



Cofinancé par
l'Union européenne

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'HERAULT

PROGRAMME FSE+ 2021 - 2027

LIVRET DU PORTEUR FSE+

ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

v.1 – 202507
Service Europe



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

INTRODUCTION

Ce document présente une série de fiches thématiques et pratiques destinées aux acteurs de l'emploi, de l'insertion et de l'inclusion sociale qui souhaitent faire une demande de financement européen FSE+ auprès du Conseil Départemental de l'Hérault.

Les 9 fiches et leurs annexes :

- 1- Le cycle de vie d'un projet : comprendre le cycle de vie d'un projet FSE+, ses phases et attentes.
- 2- Les critères d'éligibilité d'un projet FSE+.
- 3- L'élaboration du Plan de Financement : dépenses de personnel et ressources prévisionnelles.
Comment élaborer le plan de financement.
Annexes : modèle de lettre de mission, modèle de feuille temps et attestation d'engagement de co-financement.
- 4- Les opérations collaboratives : comment élaborer un projet en mode consortium
Annexe : modèle de convention de partenariat.
- 5- Les obligations de publicité et communication des projets FSE+.
- 6- Le suivi et la saisie des données des participants.
Annexe : Questionnaire participant
- 7- La visite sur place (VSP) : une démarche de vérification et de contrôle de réalisation des opérations en cours.
- 8- La clôture du projet et l'élaboration du bilan : les justificatifs de dépenses et des ressources.
Annexes : modèle d'attestation de co-financement et de non mobilisation de crédits européens
- 9- Liste de contrôle des pièces justificatives du dossier FSE+ : dépôt, réalisation et clôture

Le livret se complète par une annexe avec des modèles et documents utiles :

- 1- Plan de financement.
Dépenses Directes de Personnel : Lettre de Mission et Feuille de Temps
Ressources : attestation du cofinancier et attestation de non mobilisation de crédits UE
- 2- Opérations collaboratives : convention de partenariat
- 3- Participants : Questionnaire participant

Pour aller plus loin :

Textes de référence :

Programme National FSE+ / FTJ 2021 – 2027

Règlement (UE) 2021 - 1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+).

Règlement UE 2021 – 1060, du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas.

Décret 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027).

Base documentaire en ligne et sites Internet :

Fonds Social Européen +

<https://fse.gouv.fr>

Les obligations de publicité et communication FSE+

<https://fse.gouv.fr/les-obligations-de-communication>

Ma Démarche FSE+ : Plateforme de création et suivi des dossiers FSE+

<https://www.ma-demarche-fse-plus.fr>

Ma Ligne FSE+ - Base de connaissance pour les porteurs de projet

<https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/overview>

Guides de Procédures et manuels

Elaboration de la demande de subvention FSE+ :

Manuel de création d'une demande FSE+

<https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/pages/5799948/21-27+ Manuel MDFSE+ Cr+ation+Demande+de+subvention+bilat+rale D+c+24>

Guide de Procédures : demande de subvention FSE+

[Guide de procédures : la demande de subvention \(bénéficiaire\)](#)

Guide de Procédures : Bilan et demande de paiement

[Guide de procédures : Bilan / Demande Paiement \(bénéficiaire\)](#)

Obligations de Publicité :



Cofinancé par
l'Union européenne

Annexe III d'une Convention type : Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE+ ou FTJ

Opérations Collaboratives :

Guide de Procédures : Opérations chef de file / collaboratives

https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/pages/498335746/21-27+Guide+des+proc+dures_Op+rati+on+chef+de+file

Participants :

Documentation technique MDFSE 21-27 - Import Participants

<https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/pages/5801450/21-27+Mod+les+-+fichiers+d+import+des+participants>

Manuel de Saisie des participants - Programme national FSE +

https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/pages/5801508/21-27+_Manuel_MDFSE+_Saisie+des+participants_Mai25

Questionnaire de saisie de données des participants

<https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/pages/5801351/21-27+Mod+le+-+Questionnaire+participant+pour+les+organismes+b+n+ficiaires+du+Fonds+social+europ+en+Plu+s+FSE>

Fiches import participants (fichiers en format Excel®)

<https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/pages/5801450/21-27+Mod+les+-+fichiers+d+import+des+participants>

Annexe IV d'une Convention type : suivi des entités et des participants des opérations

Annexe V d'une Convention type : Règles d'échantillonnage et d'extrapolation des participants

Vos contacts :

Service Europe - Conseil départemental de l'Hérault

T : 04 67 67 73 80

M : fse@herault.fr



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

PREAMBULE

Le Fonds social européen + (FSE+) est un fonds structurel de l'Union européenne. Sa vocation principale est de contribuer à améliorer les perspectives professionnelles de l'ensemble des citoyens européens, en particulier ceux en situation de précarité ou d'exclusion. Décliné en 7 priorités¹, en France, il soutient les politiques nationales et territoriales de l'emploi, de la formation professionnelle et de la lutte contre les exclusions. Le FSE+ finance les projets au niveau national ou local des acteurs publics et/ou privés (État, collectivités locales, chambres consulaires, entreprises, associations, etc.) portant des projets au bénéfice des personnes les plus exposées à des difficultés d'insertion professionnelles et sociales.

Pour la période de programmation européenne 2021-2027, le Conseil départemental de l'Hérault s'est porté candidat à la gestion, par délégation de l'Etat, d'une « subvention globale FSE+ », sur la priorité 1 du Programme national FSE+ « Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables ou des exclus ». Les deux objectifs de cette priorité sont concernés :

Objectif spécifique H (OS H) « favoriser l'inclusion active afin de promouvoir l'égalité des chances, la non-discrimination et la participation active, et améliorer l'employabilité, en particulier des groupes défavorisés » ;

Objectif spécifique L (OS L) « promouvoir l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, y compris les personnes les plus démunies et les enfants ».

Les opérations financées par l'enveloppe FSE+ du Conseil départemental de l'Hérault sont sélectionnées par **appels à projets (AAP)**. Les appels à projets contiennent les informations utiles pour établir la demande de subvention tels que la date limite de dépôt de la demande, le taux d'intervention du FSE+, le montant minimum de FSE + sollicité, notamment. Les AAP sont publiés sur le site FSE+ du gouvernement (www.fse.gouv.fr). Toute **demande de subvention** est une réponse à un appel à projets en cours. La demande de subvention se fait de manière totalement dématérialisée via la **plateforme Ma Démarche FSE+** (www.ma-demarche-fse-plus.fr).

¹ Les 7 priorités du Programme National FSE+ sont les suivantes :

Priorité 1 - Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus ;

Priorité 2 - Favoriser l'accès à l'emploi des jeunes et renforcer leur employabilité notamment par la réussite éducative ;

Priorité 3 - Améliorer les compétences et les systèmes d'éducation, de formation professionnelle et d'orientation pour mieux anticiper et accompagner les mutations économiques ;

Priorité 4 - Promouvoir un marché du travail créateur d'emploi, accessible à tous et un environnement de travail inclusif et sain ;

Priorité 5 - Aide alimentaire et matérielle aux plus démunis ;

Priorité 6 - Favoriser l'innovation sociale et l'essaimage des dispositifs innovants ;

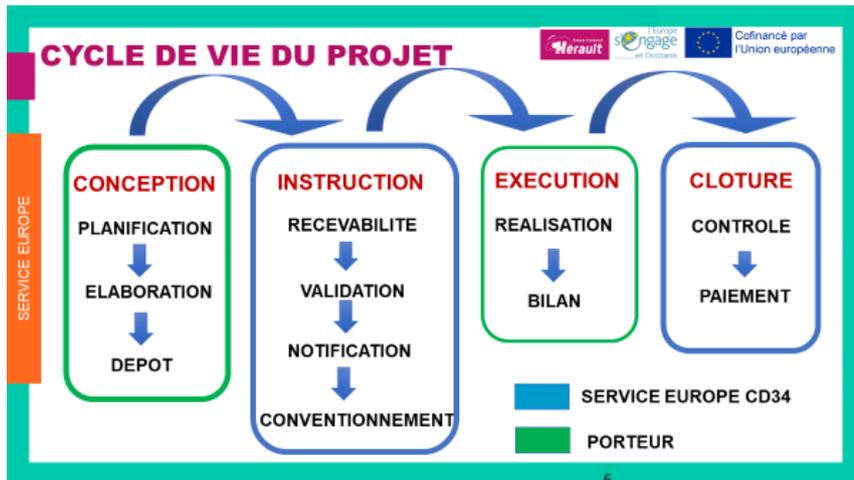
Priorité 7 - Répondre aux défis spécifiques des régions ultrapériphériques.

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 1 – COMPRENDRE LE CYCLE DE VIE D'UN PROJET FSE+

Cette fiche technique décrit le cycle de vie d'un projet FSE+ et présente les différentes phases et étapes de la demande de subvention FSE+.

Le cycle de vie du projet FSE+ comprend 4 grandes phases : Conception, Instruction, Exécution et Clôture.



Quelques éléments de base

Le Fonds social européen FSE+ alloue des aides aux **personnes morales** (associations, fondations, collectivités, etc.). Les demandes de financement sont déposées en **réponse à des appels à projets** (les demandes de financement spontanées ne sont pas acceptées) et de manière totalement dématérialisée sur la plateforme Ma Démarche FSE+ Ma démarche FSE+ . Aucun frais de dossier n'est demandé¹.

¹ Si le bénéficiaire est confronté à un site demandant une participation financière pour bénéficier d'une aide de ces fonds, il est possible de le signaler sur le site [Elios](#)

PHASE 1 - CONCEPTION DU PROJET : élaboration et dépôt de la demande FSE+

Toute demande de financement FSE+ adressée au Conseil Départemental de l'Hérault (CD34), Organisme Intermédiaire de gestion du FSE+, doit être présentée en réponse à l'un des Appels à Projets (AAP) lancés par le Département de l'Hérault et publiés sur le site fse.gouv.fr. Le bénéficiaire (personne morale) doit tout d'abord s'assurer de la pertinence de son projet par rapport à l'AAP. De plus, la demande de financement devra aussi répondre aux critères d'éligibilité administrative, juridique, financière et comptable de l'appel à projets.

Le bénéficiaire doit créer et déposer sa demande de financement en ligne sur la plateforme Ma démarche FSE+ (ma-demarche-fse-plus.fr)

Les demandes doivent être déposées avant la date limite de dépôt du projet indiquée dans l'AAP. Le service gestionnaire CD34 n'instruit pas les demandes présentées hors délai.

PHASE 2 : INSTRUCTION DU PROJET : recevabilité, instruction et sélection

Recevabilité :

Après le dépôt de la demande, et à l'issue de l'Appel à Projets concerné, le service gestionnaire examine en premier lieu la recevabilité du dossier. L'examen de recevabilité concerne les aspects d'éligibilité juridique, administrative, financière et comptable de la structure. Les gestionnaires analysent l'adéquation du porteur et des pièces fournies pour confirmer ou infirmer la recevabilité du dossier. Si des pièces sont manquantes ou insuffisantes, le gestionnaire peut demander des compléments au porteur. Si le dossier est déclaré non recevable, la demande est écartée. Si le dossier est déclaré recevable, le dossier passe à l'étape d'instruction. Dans les deux cas, le porteur est notifié via MDFSE+.

Instruction :

L'instruction du projet consiste en l'analyse détaillée du projet afin d'évaluer sa pertinence et de vérifier si l'opération présentée répond aux objectifs et priorités du Programme FSE+ et de l'APP. Le service gestionnaire évalue également la qualité de l'opération et les moyens humains mobilisés, la capacité du porteur à comprendre et respecter les conditions et les obligations de suivi et d'exécution des opérations, l'effet levier et l'impact du projet, le plan de financement, le public cible, le cas échéant, etc. Pendant l'instruction du dossier, si des informations sont manquantes ou nécessitent d'être clarifiées, le gestionnaire en charge de l'instruction peut demander des compléments au porteur. A la fin de l'instruction, un avis technique (favorable ou défavorable) est émis par le service gestionnaire.

Le saviez-vous ?

A la suite du dépôt, un agent du Service Europe du Conseil départemental de l'Hérault sera affecté au dossier. Cette personne sera le contact et la référente du dossier pendant toute la période d'instruction.

Point de vigilance :

Il appartient au porteur de répondre avec rapidité et efficacité à chaque demande d'information provenant du service gestionnaire pendant la phase d'instruction.

Sélection des opérations :

Après l'instruction du dossier, une première évaluation des opérations est effectuée par le service gestionnaire sur la base des critères de sélection déterminés dans l'AAP. Cette première évaluation est ensuite soumise à un Comité de Présélection composée des membres du cabinet du Conseil départemental, des vice-présidents et des services de référence.

L'évaluation est ensuite transmise à la Direction Régionale de l'Economie de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) dans le cadre du Comité Régional de Programmation (CRP) pour un avis consultatif. Ensuite, c'est l'Assemblée Départementale en Commission Permanente (CP) qui délibère et émet les avis définitifs d'attribution ou rejet de demande de subventions des opérations. Les demandes retenues sont ensuite programmées et conventionnées.

Conventionnement :

Si la demande reçoit un avis favorable, le service gestionnaire envoie une notification d'attribution de la subvention et invite le porteur à signer une convention de financement avec le Conseil Départemental de l'Hérault. La convention détaille les engagements et obligations du bénéficiaire, les termes de mise en œuvre de l'opération et établit les modalités de versement de la subvention FSE+.

Une avance de la subvention peut être accordée, si le porteur l'a sollicitée dans son dossier de demande. Cette avance peut aller jusqu'à 50% de la subvention. Pour être versée, le bénéficiaire devra fournir une attestation de démarrage de l'opération au service gestionnaire. Le paiement du solde intervient à la fin de l'opération : après dépôt du bilan et à la suite du Contrôle service Fait réalisé par le service gestionnaire.

Le saviez-vous ?

En tant qu'organisme intermédiaire FSE+, le Conseil Départemental de l'Hérault verse les avances (et les soldes) sur ses fonds propres avant d'être remboursé par l'Europe.

PHASE 3 – EXECUTION DE L'OPERATION

Mise en œuvre de l'opération

Pendant toute la phase d'exécution de l'opération, le bénéficiaire doit veiller à ce que le projet soit effectivement mis en œuvre selon les termes conventionnés. Ainsi, le bénéficiaire devra impérativement informer le service gestionnaire de tout changement survenu. Le service gestionnaire évaluera la situation et pourra proposer un avenant.

Point de vigilance :

Le bénéficiaire devra être en mesure d'apporter tout justificatif administratif, financier, comptable et de réalisation de son opération. Il est fortement recommandé de réaliser le suivi, la collecte et la classification de ces pièces au fil de l'eau.

Le porteur d'un projet comportant des **participants** doit assurer la saisie et la collecte des données participants pendant la réalisation de l'opération. Il est fortement recommandé au porteur de saisir les participants au fil de l'eau (saisie directe dans MDFSE+ ou import dans MDFSE+ via fichier Excel) et de ne pas attendre la fin de l'opération.

La Visite Sur Place (VSP)

La Visite Sur Place (VSP) est une démarche prévue dans le cas des opérations en cours d'exécution et a pour objet de vérifier le bon déroulement de l'opération et le respect des obligations inscrites à la convention. Elle permet ainsi d'identifier tout écart par rapport aux annexes technique et financière et d'émettre de préconisations et de mesures correctives, le cas échéant. Elles peuvent être programmées en amont ou inopinées.

Les VSP suivent un protocole précis et le gestionnaire est dans l'obligation d'émettre un rapport de visite dont les conclusions sont transmises au bénéficiaire. Dans le cas où le gestionnaire prendrait connaissance des manquements dans l'exécution de l'opération, le rapport fera mention des mesures correctives et des recommandations qui devront être prises en compte par le bénéficiaire en vue du dépôt du bilan de réalisation.

Élaboration du bilan et demandes de paiement

A la clôture du projet, le bénéficiaire doit déposer le bilan de l'opération. Ce bilan concerne les aspects opérationnels et financiers du projet et doit présenter l'ensemble de pièces justificatives (probantes et en mesures d'être auditées) permettant sa vérification et contrôle. Une demande de paiement du solde est également jointe au dépôt du bilan.

Le dépôt du bilan se fait de manière totalement dématérialisée et sur la plateforme Ma Démarche FSE+. Le porteur dispose d'un délai de 6 mois calendaires à partir de la date de clôture du projet pour déposer son bilan.

Le saviez-vous ?

A la suite du dépôt du bilan, un agent du Service Europe du Conseil Départemental de l'Hérault distinct du référent en charge de l'instruction est affecté au dossier. C'est ce qu'on appelle la séparation fonctionnelle obligeant l'instructeur de s'écarter du dossier dès que le bilan de l'opération est déposé.

PHASE 4 - CLÔTURE : Contrôle de Service Fait (CSF), paiement du solde et archivage des pièces

Contrôle de service fait et paiement du solde

Le Contrôle de Service Fait (CSF) est la vérification administrative, physique et comptable du bilan d'exécution, réalisée par le service gestionnaire. Après dépôt du bilan, le service gestionnaire procède au CSF. Comme au moment de l'instruction, si des informations sont manquantes ou nécessitent d'être clarifiées, le gestionnaire en charge du CSF peut demander des compléments au bénéficiaire. A la fin du CSF, un rapport de conclusions du CSF est émis et le gestionnaire en informe le bénéficiaire. Ces conclusions peuvent être provisoires ou définitives. Les premières, sont notifiées au bénéficiaire avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires : c'est la période contradictoire. Le service gestionnaire analyse les observations et les informations et émet ensuite les Conclusions Définitives.

En fonction des résultats du contrôle, tout ou partie du solde de la subvention FSE+ est versée. Le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction financière, le cas échéant.

Archivage des pièces

Le porteur est dans l'obligation de conserver l'ensemble des pièces relatives à l'opération pour une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire, sans préjudice des règles régissant les Aides d'état.



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 2 – LES CRITERES D'ELIGIBILITE DU PROJET FSE+

Cette fiche technique décrit les critères d'éligibilité des dossiers de demande FSE+ dont l'action s'inscrit sur le Département de l'Hérault. Chaque Appel à Projets FSE+ publié établit les critères d'éligibilité. Le non-respect des **critères entraîne l'inéligibilité du dossier, qui risquerait de ne pas être instruit par le service gestionnaire.**

Ainsi, il est nécessaire de respecter les principaux critères d'éligibilité :

1. Eligibilité au regard du programme et de l'appel à projets
2. Eligibilité au regard des critères de sélection
3. Eligibilité temporelle
4. Eligibilité géographique
5. Eligibilité au regard des participants
6. Typage du porteur de projet

Eligibilité au regard du programme et de l'appel à projets

Lors de son dépôt de demande de subvention, le porteur de projet doit en premier lieu sélectionner le programme, la région administrative, l'Appel à Projets sur lequel il souhaite se positionner, ainsi que la priorité d'investissement et l'objectif spécifique sur lesquels le porteur positionne sa demande. Il convient d'apporter la plus grande attention à ces éléments car il ne sera pas possible pour le service gestionnaire de modifier ces éléments lors de l'instruction du dossier. En conséquence, une demande incorrectement positionnée sera considérée comme inéligible.

Eligibilité au regard des critères de sélection

Le porteur doit s'assurer que sa demande respecte et répond correctement aux critères de sélection définis et fixés dans l'AAP. Ces critères concernent les trois axes suivants :

- 1- Les principes horizontaux
- 2- Les critères de priorisation communs et spécifiques
- 3- Les règles d'éligibilité communes et spécifiques (voir infra)

Les **principes horizontaux** font référence à l'égalité entre les femmes et les hommes, l'absence de discrimination et l'accessibilité pour les personnes handicapées. Par ailleurs, le porteur doit s'assurer que son opération respecte la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. Les 4 principes horizontaux sont les suivants :

- L'égalité entre les femmes et les hommes : les opérations doivent respecter et favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes aux différentes étapes de la mise en œuvre de l'opération dès lors que le projet comporte des participants, ou dans le cadre d'actions d'ingénierie si ce principe peut s'appliquer (une non prise en compte de ce principe devant rester exceptionnelle et être dûment justifiée). La démarche implique une approche d'intégration de la dimension de genre garantissant que toutes les opérations prennent ouvertement et activement en compte leurs incidences sur la situation respective des femmes et des hommes dans la perspective d'une élimination des inégalités.

- L'absence de discrimination : les projets ne doivent pas induire de discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. Dans la demande de financement, le porteur devra détailler de quelle manière et par quel type d'actions il prend en compte ces principes dès sa demande de subvention et pendant la réalisation de l'opération.

- L'accessibilité des personnes handicapées : l'accessibilité doit être prise en compte dans toutes les productions (sites internet, plateformes, etc.) et services mis à la disposition du public qui sont cofinancés par les fonds européens. Si l'opération comporte des participants (accompagnement, formation etc.), la prise en compte de l'accessibilité des personnes est vérifiée lors de l'instruction.

- Développement durable et politique de l'Union Européenne dans le domaine de l'environnement : les opérations éligibles doivent être jugées comme répondant au principe de « Do not significant harm (DNSH) » (principe d'absence de préjudice important)

Point d'attention :

L'absence de respect des principes horizontaux (projet allant manifestement à l'encontre de l'un de ces principes) entrainera un avis défavorable sur l'opération par le service gestionnaire.

Les critères de sélection communs et spécifiques

Ces critères sont fixés et listés dans l'AAP et servent à prioriser les dossiers. Le non-respect d'un ou plusieurs critères de sélection peut entrainer l'inéligibilité du projet, donc la présentation du dossier avec un avis défavorable en comité de programmation.

Eligibilité temporelle

Le périmètre temporel des opérations devra répondre aux critères fixés par le Programme National FSE+ et l'Appel A Projet concerné.

Dans tous les cas, le projet ne doit pas être achevé à la date de dépôt de la demande de financement. En effet, l'article 63 alinéa 6 du règlement (UE) n° 2021/1060 portant dispositions communes dispose qu'une « opération n'est pas retenue pour bénéficier du soutien des Fonds si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise, indépendamment du fait que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués ».

La durée de réalisation minimale et maximale des opérations est indiquée dans les Appels à Projet. Le service gestionnaire vérifie que la période de réalisation de l'opération est conforme à celle prévue dans l'AAP.

Eligibilité géographique

Dans le cadre des Appels à Projets FSE+ du Conseil Départemental de l'Hérault, le périmètre des opérations est départemental, sauf mention contraire indiqué dans l'AAP. Le porteur devra identifier et définir précisément la localisation du projet en cas de périmètre plus restreint et s'assurer que l'ensemble de l'opération est réalisé dans le périmètre maximal défini par l'AAP. Si l'opération comporte des participants, ceux-ci sont également concernés par ce critère (une preuve de domiciliation pourra être demandée).

Eligibilité au regard des participants

L'éligibilité au regard des participants et du public cible concerne les opérations comprenant des participants. Les participants sont les personnes physiques bénéficiant directement d'une intervention FSE+. Le public cible éligible est indiqué dans l'appel à projets et peut varier selon l'objectif spécifique et le type d'opération. Si l'opération est financée, l'analyse de l'éligibilité des participants aura lieu au moment du Contrôle de Service Fait. L'éligibilité des participants sera alors appréciée à l'entrée dans l'opération au regard du public ciblé dans le programme, dans l'appel à projets et dans la convention.

Typage du porteur de projet

Lors du dépôt de la demande, le porteur doit renseigner le typage (profil) de son organisation à l'aide d'un menu déroulant. Lorsque plusieurs typages peuvent être retenus pour un même porteur de projet, il convient de sélectionner celui se rapprochant de son activité principale. Il appartient au porteur de s'assurer que le profil de l'opérateur convient à ce qui est demandé dans l'Appel A Projet dans lequel il se positionne. Un référentiel des types de porteur de projet est téléchargeable dans « Ma démarche FSE+ » afin d'orienter le porteur.

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

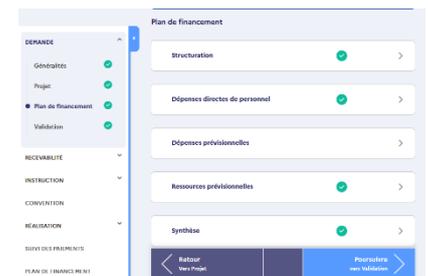
FICHE # 3 –LE PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET FSE+ : LES DEPENSES DIRECTES DE PERSONNEL ET LES RESSOURCES PREVISIONNELLES

Cette fiche technique détaille les aspects clefs à prendre en compte dans l'élaboration du plan de financement des dossiers de demande FSE+ dont l'action s'inscrit dans le Département de l'Hérault. Le porteur devra consulter l'Appel à Projets sur lequel il se positionne afin de prendre connaissance des spécificités et critères d'éligibilité du plan de financement de l'opération (planchers, plafonds, taux d'affectation minimum et maximum, etc.). En effet, il est tenu de bien comprendre la logique financière et les critères d'éligibilité afin de présenter un plan de financement cohérent, réalisable et correct. **Toute opération présentant un plan de financement incorrect sera considérée inéligible et recevra un avis défavorable par le service gestionnaire.**

Le porteur a l'obligation de présenter son plan de financement au moment de l'élaboration de la demande de subvention via la plateforme Ma Démarche FSE+.

Les principaux points du plan de financement sont les suivants :

- 1- Profil du plan de financement
- 2- Option de coûts simplifiés
- 3- Dépenses Prévisionnelles
- 4- Ressources Prévisionnelles
- 5- Equilibre des dépenses et ressources



Profil du Plan de Financement

A des fins de simplification et de sécurisation, la Programmation FSE+ 2021 – 2027 recourt aux options de coûts simplifiés (OCS). A ce titre, des « profils de plan de financement type » spécifiques à chaque OCS, ont été créés sur « Ma démarche FSE+ ». Afin de garantir l'égalité de traitement entre porteurs, le Conseil départemental de l'Hérault a choisi un unique profil de plan de financement pour l'ensemble des objectifs spécifiques et appels à projets qu'il publie : l'OCS 40%.

L'Option de Coûts Simplifiés

Les Options de Coûts Simplifiés (OCS) visent à alléger la charge administrative des bénéficiaires et des services gestionnaires des fonds FSE+, à réduire les taux d'erreur et à apporter une attention accrue aux réalisations et résultats du projet. Pour la Programmation 2021-2027, le Conseil départemental de l'Hérault applique les « taux forfaitaires », qui permettent de calculer et de justifier une certaine partie des coûts sur la base d'un taux appliqué à une autre partie des coûts (par exemple : un coût indirect déterminé par un pourcentage des coûts directs).

Conformément à l'article 56 du règlement général (UE) n° 2021/1060, le Conseil départemental a fait le choix du taux forfaitaire de 40 % des dépenses de personnel directes éligibles afin de couvrir les dépenses éligibles restantes d'une opération : c'est l'OCS 40 %.

De ce fait, une seule modalité d'application du taux forfaitaire est mise en place, le taux forfaitaire de 40 % appliqué sur les dépenses directes de personnel qui couvre l'ensemble des coûts restants de l'opération (coûts directs et indirects).

Point de vigilance :

Le Plan de financement s'affiche directement dès le moment où le porteur a rempli les informations des ressources financières perçues. En effet, il est nécessaire d'avoir répondu en amont à toutes les questions du bloc "Ressources publiques perçues" de la page Projet (questions Oui/Non commençant par "Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement FSE est-il intégralement mis en œuvre par voie de marché (ou prestations externes) ?

Dépenses

En fonction du profil de plan de financement, les postes de dépenses suivants peuvent être ouverts :

- Les dépenses directes de personnel
- Les dépenses de fonctionnement
- Les dépenses directes de prestation
- Les dépenses liées aux participants
- Les dépenses indirectes

Dans le cadre de la gestion FSE+ et en application du OCS 40 %, les opérations du périmètre prennent en compte exclusivement les dépenses directes de personnel (les autres postes ne sont pas ouverts) auxquelles est appliqué le taux forfaitaire du 40% pour justifier l'ensemble des autres dépenses considérées comme fonctions support.

Les dépenses directes de personnel

Le porteur doit renseigner l'ensemble des dépenses directes de personnel affectées à l'opération à travers le tableau prévu à cet effet dans le module « Dépenses Directes de Personnel » de son dossier de demande FSE+.

REF_LIGNE	Nom du salarié	Fonction	Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3)	Dépenses liées à l'opération (6) = (1)*(4)
-----------	----------------	----------	---	---------------------------------	---------------------	---	--

Les informations du tableau concernent :

- Ref. Ligne (saisie automatique) ;
- Nom du salarié et fonction (à saisir par le porteur) ;
- Base de dépenses (Salaires annuels chargés)
- Activité liée à l'opération (à saisir par le porteur)
- Activité totale (à saisir par le porteur)

- f) Part de l'activité liée à l'opération = (d) / (e) (saisie automatique)
- g) Dépenses liées à l'opération = (c) * (f) (saisie automatique)
- h) Coût unitaire = (c) / (e) (saisie automatique et à titre indicatif)
- i) Intérimaire (à saisir par le porteur)
- j) Pièce jointe (à insérer par le porteur)

La base des dépenses comprend les dépenses directes de personnel du salarié composées de la rémunération brute, charges patronales et salariales comprises, et de tous les autres traitements accessoires et avantages, des personnels spécifiquement affectés à la mise en œuvre de l'opération (à temps mensuellement fixe, que ce soit à 100% ou un autre taux d'affectation, ou variable). C'est ce qu'on appelle le coût chargé.

Le porteur de projet doit se référer aux règles d'éligibilité spécifiques de l'appel à projets pour veiller à ce que le recours aux personnels valorisés soit conforme aux attendus (par exemple, sur certains types d'opérations, les dépenses directes des certains postes peuvent être plafonnées en montant et / ou pourcentage, comme le directeur, etc.). Le porteur devra faire attention à ce que le personnel valorisé soit conforme à l'AAP. En effet, sur certains types d'opération, l'AAP peut déterminer un périmètre restreint au niveau du profil du personnel dédié à l'opération (par exemple, pour les Ateliers et Chantiers d'Insertion, les seuls profils éligibles sont le Conseiller en Insertion Professionnelle et l'Encadrant Technique d'Insertion).

Dans l'activité liée à l'opération et l'activité totale, le porteur devra renseigner le nombre d'heures annuelles travaillées par le salarié et le nombre d'heures annuelle passées par le salarié sur l'opération (d). Le porteur devra être en mesure d'apporter un justificatif du temps passé par le salarié sur l'opération moyennant fiche de poste, lettre de mission, etc.

Dans la partie **pièces jointes**, le porteur devra insérer l'ensemble de documents permettant de justifier ce qui est déclaré pour chaque salarié. Cela inclut, le contrat de travail, et les avenants le cas échéant, la lettre de mission et / ou la fiche de poste, indiquant l'affectation du salarié à l'opération, et les justificatifs permettant de calculer le montant de la dépense déclarée et l'éligibilité des items du salaire (ex. bulletins de paie, justificatif de l'éligibilité des primes, etc.)

Quels sont les types de Dépenses de Personnel éligibles ?

Outre les rémunérations des salariés internes liés directement à la structure, il est possible de déclarer d'autres dépenses de personnel externe à la structure porteurs. C'est le cas des **intérimaires**, si la mission a fait l'objet d'une mise en concurrence et hors frais d'agence, du **personnel mis à disposition par un tiers ou bénévoles**, et du **personnel mis à disposition à titre onéreux (contre remboursement)**. Elles impliquent un contrat entre le bénéficiaire et l'employeur détaillant les fonctions et la durée de mise à disposition ainsi que le coût de celle-ci. La dépense sera éligible lorsque le remboursement à l'employeur sera effectué. La dépense prise en compte est le coût réel supporté par le porteur de projet. Ces dépenses ne doivent concerner que des dépenses de personnel présentées par des partenaires du bénéficiaire impliqués dans la mise en œuvre du projet et ayant un intérêt commun dans sa réalisation.

En cas de mise à disposition de personnel, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie dès l’instruction, si possible, ou au plus tard lors du bilan d’exécution

Concernant les dépenses liées aux intérimaires, il convient d’isoler leurs rémunérations au sein de la facture produite par l’agence d’intérim : seule la part correspondant à la rémunération peut être valorisée dans le poste de dépenses de personnel. Une preuve de mise en concurrence des agences d’intérim doit être fournie.

Point de vigilance :

Ces dépenses étant réellement supportées par le porteur de projet, elles ne doivent pas être déclarées comme « dépenses de tiers » dans l’outil Ma Démarche FSE+, bien qu’il s’agisse de personnel mis à disposition du porteur de projet par une structure partenaire.

Le cas spécifique des dépenses de tiers et en nature

La mise à disposition sur le projet à titre gracieux doit être traitée comme une dépense de tiers, pour laquelle les coûts éligibles sont basés sur la rémunération réelle versée par l’employeur tiers et sur le temps passé sur le projet justifié selon les modalités habituelles. Ces dépenses obéissent aux mêmes règles que les dépenses acquittées par le bénéficiaire. Celui-ci est seul responsable de l’éligibilité et de la justification du montant et de l’acquittement des dépenses considérées.

Les bénévoles, qui sont mobilisés par le porteur, doivent être assimilés à des dépenses en nature, qui peuvent être valorisées dans le poste des dépenses de personnel (la qualification en nature de ces dépenses se fait dans la demande de subvention). Le montant de ces dépenses doit être estimé en fonction des rémunérations considérées pour la catégorie de dépenses concernée (l’équivalent de la rémunération d’un bénévole est généralement calculé sur la base du SMIC horaire, sauf cas dument justifiés). La convention de bénévolat devra être fournie dès l’instruction si possible ou au plus tard lors du bilan d’exécution. Le temps d’activité des bénévoles sera justifié par la production d’une attestation de service rendu signée par le responsable de la structure bénéficiaire et le bénévole, précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d’activité du bénévole.

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul de taux forfaitaire (OCS 40%). Elles sont par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

Le Règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et le Décret 2022-608 d’éligibilité de dépenses (Décret no 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027) fixent les modalités d’éligibilité des dépenses directes de personnel dans le cadre des opérations FSE+.

Les dépenses indirectes

Par opposition aux dépenses directes, les dépenses indirectes ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (exemple : frais d'électricité, abonnements téléphoniques, etc.). Aucune dépense indirecte ne peut être déclarée au réel dans les opérations FSE+. En application de l'option OCS 40 %, pour les opérations FSE+ dans l'Hérault, les dépenses indirectes sont couvertes par l'utilisation du taux forfaitaire de 40 %.

Point de vigilance : Le porteur devra toutefois pouvoir expliquer la nature de ces dépenses indirectes et mentionner ce qui sera pris en charge dans l'OCS 40%.

Ressources

Les ressources désignent les financements mobilisés en contrepartie du cofinancement européen sollicité pour la mise en œuvre du projet. Les ressources peuvent être constituées de :

- Subventions
- Autofinancement
- Recettes
- Contributions de tiers
- Contributions en nature

Les subventions sont les ressources en provenance de structures publiques ou privées pour réaliser tout ou partie du projet, et doivent à ce titre être mobilisées en contrepartie. Elles peuvent être affectées intégralement (si le périmètre physique et temporel est identique à l'opération FSE+) ou partiellement (si le périmètre diffère) à l'opération. S'il dispose de l'acte juridique d'engagement du cofinancier (convention, arrêté) ou, à défaut, d'une attestation de cofinancement ou d'une lettre d'intention signée par ce cofinancier, le porteur joint une copie de ce document dans la partie « ressources prévisionnelles » du dossier de demande de subvention FSE+.

En cas d'affectation partielle, il est nécessaire que la quote-part utilisée pour ne valoriser qu'une partie de la subvention soit justifiée. Par conséquent, si les subventions de cofinancement couvrent un périmètre financier plus large que le périmètre de l'opération FSE+, et que le porteur de projet ne dispose pas des documents précités dans lequel le financeur spécifie le montant de la subvention affectée au projet, il doit alors indiquer ce montant et la méthode utilisée pour le déterminer. Celle-ci peut reposer sur un mode de calcul basé sur une clef de répartition physique (exemple : nombre de participants éligibles au titre de l'opération FSE+ sur nombre de participants éligibles à la subvention de cofinancement) ou un autre type de méthode (périmètres temporels clairement identifiables, périmètre d'éligibilité des dépenses plus large, etc.). Un exemple de périmètre distinct est celui des conventions ASP dans le cadre des Ateliers et Chantiers d'Insertion.

Point de vigilance : Le périmètre identique repose sur des ressources externes présentées sur la même assiette et la même période que l'opération.

Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles

Détaillez vos ressources prévisionnelles par type de financeur

REF_LIGNE	Financeurs	Année 1 - 2023	Total	Périmètre identique	Ressources externes présentées sur la même assiette et la même période que l'opération
-----------	------------	----------------	-------	---------------------	--

L'Autofinancement est calculé automatiquement par la plateforme Ma Démarche FSE+ comme suit : total des dépenses prévisionnelles – total des ressources prévisionnelles. Cette catégorie de ressource permet d'équilibrer le plan de financement en dépenses et en ressources. L'autofinancement sera soit nul soit positif. En aucun cas, l'opération ne présentera un autofinancement négatif.

Les Recettes correspondent à des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération. Si l'opération portée par le candidat génère des recettes, il l'indique dans la partie ressources du plan de financement.

Les Contributions de tiers font référence à la contrepartie des dépenses acquittées par des organismes tiers. Elles sont automatiquement équilibrées en dépenses et en ressources dans le plan de financement.

Les Contributions en nature font référence à la contrepartie des dépenses en nature. Ces contributions sont automatiquement équilibrées en dépenses et en ressources dans le plan de financement.

Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles

Détaillez vos ressources prévisionnelles par type de financeur

REF_LIGNE	Financeurs	Année 1 - 2024	Total	Périmètre identique	Attestation de co-financement
-----------	------------	----------------	-------	---------------------	-------------------------------

Le saviez-vous ?

Sur MDFSE+ le porteur peut télécharger les modèles d'attestation des ressources prévisionnelles suivantes :

Modèle de l'attestation de cofinancement (Word)

Modèle de l'attestation de cofinancement (Word)

Modèle de l'attestation d'absence de mobilisation des crédits européens

Modèle de l'attestation de bénévolat (Word) Modèle de l'attestation de bénévolat (Word)

Modèle de l'attestation de mise à disposition (Word)

ZOOM SUR ...

La valorisation des Aides d'Etat (ASP) pour l'insertion pour les Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) Dans le cadre des AAP publiés par le Conseil départemental de l'Hérault, les opérations ACI (atelier et chantier d'insertion) sont valorisables en périmètre restreint. Cela implique que seules les dépenses directes de personnel d'Encadrant Technique d'Insertion et Conseiller en Insertion Professionnelle sont éligibles. Ainsi, le montant valorisable en ressource de l'aide aux postes doit être calculée en prenant en compte les heures mensuelles d'insertion et le montant mensuel établi par la DGEFP par arrêté annuel.

Equilibre en dépenses et ressources

Le budget prévisionnel présenté dans la demande doit être équilibré en dépenses et en ressources :

- Le montant total des dépenses prévisionnelles est égal au montant des ressources prévisionnelles ;
- Les dépenses de tiers sont compensées en ressources par des contributions de tiers. Ces dépenses font l'objet d'un décaissement par le tiers ;
- Les dépenses en nature (valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services à la réalisation du projet) sont compensées en ressources par des « contributions en nature » du même montant.

Le porteur doit renseigner dans sa demande le montant de la subvention FSE+ qu'il sollicite en cofinancement de son opération. En l'absence d'un montant renseigné, la demande de subvention sera déposée à zéro. Le porteur de projet, pour renseigner ce montant, doit se référer au taux de cofinancement maximum prévu par l'appel à projets afin de s'assurer de ne pas le dépasser dans son plan de financement.

Synthèse

Un tableau récapitulatif du plan de financement permet de vérifier les données renseignées par le porteur. Le tableau est calculé automatiquement et est ventilé par catégorie de dépenses et de ressources comme il suit :



Cofinancé par
l'Union européenne

Total des dépenses dont

- Dépenses directes
- Coûts restants (correspondant à l'OCS 40%)

Total des ressources dont

- Financement européen sollicité (FSE+)
- Financement publics nationaux
- Financement privées nationaux
- Recettes
- Autofinancement

The screenshot shows a 'Tableau récapitulatif général' with the following structure:

synthese	
Tableau récapitulatif général	
Type	
Total des dépenses	^
dont	
Dépenses directes	
Coûts restants	
Total des ressources	^
dont	
Financement européen sollicité	
Financements publics nationaux	
Autofinancement	

ANNEXES :

LA LETTRE DE MISSION ET LA FEUILLE DE TEMPS

L'ATTESTATION DE COFINANCEMENT



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 4 – LES PROJETS COLLABORATIFS FSE+

Depuis 2025, il est possible de déposer des demandes de financement FSE+ en mode collaboratif. Ce sont les opérations dites en consortium ou chef de filât. Cette fiche technique présente les principales caractéristiques et modalités de ce type d'opérations.

Les opérations collaboratives

Une opération collaborative ou en consortium est une opération coréalisée par plusieurs personnes morales, dont un chef de file et d'autres partenaires ayant des intérêts communs à sa réalisation et y contribuant chacun pour partie. La taille du partenariat doit être réaliste au regard du projet et du territoire concernés. Le chef de file est la personne morale qui coordonne la mise en œuvre d'une opération collaborative, dont il est responsable devant le Conseil Départemental de l'Hérault, service gestionnaire de la subvention globale FSE+ sur le territoire. Le Chef de File agit pour le compte de partenaires avec qui il signe une convention à cet effet.

Point de vigilance : Les prestataires de service ou sous-traitants ne peuvent pas être considérés comme des partenaires du projet

Modalités de mise en œuvre : la Convention de Partenariat

Le Guide de procédures « Gestion des Opérations Chef de File » élaboré par la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) détaille les modalités de mise en œuvre de ce type d'opération dont le point principal est l'élaboration d'une Convention de Partenariat. Cette convention doit être conclue entre les membres du consortium afin de déterminer les conditions de la collaboration dans la mise en œuvre de l'opération, les responsabilités mutuelles, le rôle des membres dans le consortium dont l'indication du chef de file et les instances de pilotage du projet, le plan de financement global et par partenaire ou encore les relations avec le service gestionnaire. La Convention de Partenariat est signée par tous les membres du consortium.

Point de vigilance : La convention de partenariat et son annexe financière sont obligatoires. La DGEFP met à disposition des porteurs un modèle de convention ainsi qu'une annexe financière qui détaille le Plan de financement global du projet et le détail du Plan de financement par porteur.

La Répartition de responsabilités

Le rôle du chef de file

Le Chef de file est le porteur de projet de l'opération, il représente l'ensemble des membres du consortium auprès du service gestionnaire et leur relaie les informations relatives à la gestion du FSE+. En amont, le chef de file doit apporter l'assurance de sa capacité à mettre en œuvre le partenariat et

répondre aux exigences rattachées à la gestion des fonds européens. Etant le seul interlocuteur auprès du service gestionnaire, il doit s'assurer également de la capacité des membres à mettre en œuvre le projet et le porter financièrement. En effet, il est le seul à signer la Convention de subvention FSE+ et assume l'entière responsabilité de la gestion administrative et financière des crédits FSE+.

Les responsabilités des autres partenaires

Les obligations et les responsabilités des partenaires sont détaillées dans la Convention de Partenariat, qui établit également si la contribution d'un partenaire est à titre gracieux (sans contrepartie FSE+) ou à titre onéreux, avec un engagement financier à l'opération. De plus, chaque partenaire doit s'engager à : mettre en œuvre les actions pour la part qui lui incombe ; collecter et conserver les pièces justificatives de réalisation de l'opération et / ou de suivi des participants, le cas échéant ; exécuter le plan de financement et déclarer les dépenses, ressources et / ou recettes auprès le chef de file et selon les termes de la convention ; se tenir disponible lors de toute visite sur place organisée par le service gestionnaire ; conserver les pièces justificatives du projet jusqu'à 5 ans après le dernier paiement fait par le service gestionnaire ; ou encore, être en mesure de répondre à toute demande du service gestionnaire ou d'une autorité de contrôle ou audit nationale ou européenne.

Sécuriser l'opération le long du cycle de vie du projet

Le descriptif, le calendrier de réalisation et le budget prévisionnel des actions réalisées par le chef de file et chacun des partenaires doivent être décrits dans la demande de subvention FSE+. La convention de partenariat ne doit pas obligatoirement être jointe dès le dépôt de la demande de subvention, mais une attestation d'engagement, cosignée par les membres pressentis du consortium et habilitant le chef de file à déposer une demande en leur nom, doit à minima être fournie. La convention pourra être fournie pendant la phase d'instruction.

Les obligations liées à la réglementation nationale et européenne s'appliquent à tous les partenaires à l'instruction comme au contrôle du dossier. Le service gestionnaire doit s'assurer de leur respect par le bénéficiaire chef de file et les partenaires.

Si la demande de subvention est octroyée, la convention est signée entre le services gestionnaire et le chef de file. La convention de Partenariat est annexée à la subvention d'attribution FSE+.

Le chef de file dépose le Bilan de l'opération au nom du consortium. Il signe la demande de paiement FSE+ et est responsable du montant demandé. Il est également responsable de la collecte de l'ensemble des justificatifs nécessaire au contrôle de l'opération. Si au moment du CSF des corrections financières doivent être faites, il appartient au chef de file de définir le périmètre d'imputations pour chaque partenaire, selon les termes qui auront été définis dans la convention de partenariat.

Plan et modalités de financement

Pour élaborer le plan de financement d'une opération collaborative, le porteur (chef de file et partenaires) devra consulter l'Appel à Projets sur lequel il se positionne afin de prendre connaissance des spécificités du plan de financement de l'opération (planchers, plafonds, taux d'affectation

minimum et maximum, etc.). Le plan de financement des opérations collaboratives suit la logique des plans de financement des opérations « classiques »¹ : Profil du plan de financement, Option de coûts simplifiés, dépenses prévisionnelles, ressources prévisionnelles et équilibre entre dépenses et ressources.

Le chef de file renseigne les informations financières via Ma Démarche FSE+ à partir des informations issues de l'annexe financière à la Convention de Partenariat. Cette annexe est obligatoire et comprend de manière consolidée l'ensemble des « plans de financement par partenaire ».

Le porteur de projet (chef de file) renseigne dans sa demande le montant de la subvention FSE+ qu'il sollicite en cofinancement de son opération. Ce montant est calculé en tenant compte du taux de cofinancement maximum par le FSE+ indiqué dans l'appel à projets auquel répond la demande de subvention. Le plan de financement doit être équilibré en dépenses et ressources.

Pour calculer le montant dû à chaque partenaire, il est fortement conseillé d'utiliser la méthode suivante :

- Calcul du pourcentage de participation de chaque membre selon la formule suivante : montant des dépenses présentées par le partenaire sur un ou des postes de dépenses divisé par montant total prévisionnel du ou des postes de dépenses considérés du projet ;
- Application de ce taux sur les dépenses forfaitisées, cette application peut être relative à la contribution du partenaire au(x) poste(s) de dépenses permettant de calculer le forfait ;
- Une vigilance sur la part des ressources valorisées par chaque partenaire doit permettre d'éviter par ailleurs tout risque de surfinancement.

Si l'opération est conventionnée, les paiements (avances et solde, le cas échéant) se feront par l'intermédiaire du chef de file. Le service gestionnaire ne maintient pas de relations administratives ou financières avec les autres membres du consortium.

Point de vigilance : dans les opérations de Consortium, le chef de file est le seul interlocuteur du service gestionnaire. Ainsi, il est conseillé de bien fixer les relations, responsabilités et obligations entre les membres du consortium dans les termes de la Convention de partenariat.

¹ Consulter fiche thématique # 3 LE Plan de Financement de la Demande FSE+

LIVRET DU PORTEUR FSE+ ELABORER UN DOSSIER EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 4 – LES PROJETS COLLABORATIFS

DEMANDE DE SUBVENTION
EXPORTER EN PDF
En rédaction

Plan de financement

Structuration >

Dépenses prévisionnelles >

Ressources prévisionnelles >

Synthèse >

Retour
Vers Projet
Poursuivre
vers Validation

**Annexe 1 à la convention de partenariat
Plan de financement global du projet**

Le chef de file est entendu ici comme un partenaire et doit également renseigner un onglet concernant les dépenses qu'il supporte

Ressources prévisionnelles

*Un cofinancement par ligne

Années	N° SIRET du partenaire	20..			Commentaires et explications le cas échéant	Total
		€	€	€		
Financements						
1. Financement européen sollicité						
Financements publics nationaux (Région, Etat, départements, EPCL, communes, établissements publics...)		0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Partenaire 1						0,00 €
Partenaire 2						0,00 €
Partenaire 3						0,00 €
etc.						0,00 €
Financements privés nationaux		0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Partenaire 1						0,00 €
Partenaire 2						0,00 €
Partenaire 3						0,00 €
etc.						0,00 €
Recettes générées par le projet		0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Partenaire 1						
Partenaire 2						
Contribution de tiers						0,00 €
Contribution en nature						0,00 €
Autofinancement (fonds propres)						0,00 €
Total des ressources		0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

Postes de dépenses	N° SIRET du partenaire	20..
		€
1. Dépenses de personnel		
Partenaire 1		0,00 €
Partenaire 2		
Partenaire 3		
etc.		
2. Fonctionnement (déplacement, restauration, achat petit matériel...)		
Partenaire 1		0,00 €
Partenaire 2		
Partenaire 3		
etc.		
3. Prestations externes		
		0,00 €
4. Dépenses liées aux participants		
		0,00 €
Dépenses totales		0,00 €

Pourcentage de participation au montant FSE+/FTJ demandé
voir guide des procédures sur les modalités de calcul recommandées

Partenaire 1	
Partenaire 2	
Partenaire 3	

Montant FSE+/ FTJ prévisionnel

Partenaire 1	
Partenaire 2	
Partenaire 3	

**Annexe 1 à la convention de partenariat
Plan de financement du partenaire "1"**

Ressources prévisionnelles

*Un cofinancement par ligne - Les cofinancements indiqués sont ceux reçus dans le cadre du projet présenté au cofinancement FSE+/FTJ

Années	20..	20..	20..	Commentaires et explications le cas échéant	Total
	€	€	€		€
Financements					
Financements publics nationaux (Région, Etat, départements, EPCL, communes, établissements publics...)					
	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Financements privés nationaux					
	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Recettes générées par le projet					
	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Total des ressources					
	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

ANNEXES : LA CONVENTION DE PARTENARIAT ET SON ANNEXE FINANCIERE : LE PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL ET PAR PARTENAIRE



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 5 – LES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION ET DE PUBLICITE DES PROJETS FSE+

Cette fiche technique décrit les obligations en termes d'obligation de publicité et de communication incombant au porteur de projet dont l'action s'inscrit dans l'Hérault et est cofinancée par le FSE+, et apporte des indications pour mettre en œuvre ces obligations. Le porteur est tenu de consulter l'Annexe III de la Convention FSE+ (accessible depuis le dossier de demande FSE+) et le site Internet FSE+ dédié¹. **Toute opération ne respectant pas ces obligations sera soumise à une pénalité financière allant jusqu'à 3 % du montant total de la subvention.**

Les obligations

Deux principes à respecter : afficher l'emblème et utiliser la mention au financement européen

Les bénéficiaires du FSE+ doivent faire mention du soutien de l'Union européenne sur tous les supports de communication utilisés pour la mise en œuvre de leur opération. Ces obligations impliquent :

- L'affichage de l'emblème de l'Union européenne sur l'ensemble des supports de communication. Cet emblème occupe une place de choix.
- La mention au financement européen à travers la mention « Financé par l'Union européenne » ou « Cofinancé par l'Union européenne ». Cette mention doit figurer en toutes lettres à côté de l'emblème.

Un choix à faire : le logo l'Europe s'engage

En plus des obligations précitées, les bénéficiaires peuvent également utiliser le logo « L'Europe s'engage » sur leurs supports de communication. Ce logo existe également décliné par région : L'Europe s'engage en Occitanie, pour les opérations concernant le département de l'Hérault. A noter que ce logo ne doit pas être utilisé sur les affiches, les panneaux et les plaques.

OBLIGATOIRE



OU



FACULTATIF



¹ <https://fse.gouv.fr/les-obligations-de-communication>

Les supports de communication

Le bénéficiaire devra s'assurer que les participants de l'opération (dans les cas des opérations avec participants) et ses partenaires sont effectivement informés du financement de l'opération par l'Union européenne. A cette fin, l'emblème de l'Union européenne et la mention Cofinancé par l'Union européenne (ou Financé par l'Union européenne) seront apposés sur l'ensemble des supports et des documents de communication relatifs à l'opération FSE+. Ces supports sont :

Les sites internet et les médias sociaux

Les bénéficiaires doivent fournir sur leur site Internet officiel et sur leurs sites de médias sociaux une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien. La finalité et les résultats de l'opération doivent apparaître. La description doit mettre en lumière le soutien financier de l'UE.

Les documents et matériel de communication à destination du public et des participants (feuille d'émargement, compte rendu, rapport d'activité etc.)

Les signatures des courriels du personnel affecté à l'opération (à 100%)

Les affiches, panneaux et plaquettes

Il est recommandé au bénéficiaire d'utiliser l'outil en ligne Generator pour les créer² : il permet de répondre à toutes les obligations réglementaires. Le choix du support (affiche, panneau ou plaquette) dépendra du coût total de l'opération. Ainsi :

I- Le coût total est inférieur à 100 000 euros ou supérieur sans investissement matériel

Pour ce type d'opérations, une affiche de format A3 minimum ou un affichage électronique équivalent devra être élaborée et affichée de manière bien visible. Ces affichages doivent présenter des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par les fonds³.

II- Opérations dont le coût total est supérieur à 100 000 euros avec investissements matériels

Pour ces opérations, le bénéficiaire appose des plaquettes ou panneaux d'affichage permanents bien visibles du public présentant l'emblème de l'Union dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés.

III- Opérations de plus de 10 millions d'euros

Pour les opérations d'importance stratégique et les opérations dont le coût total dépasse les 10 millions d'euros, les bénéficiaires doivent organiser une action ou activité de communication, selon le cas, et en y associant en temps utile la Commission européenne et l'autorité de gestion responsable.

² <https://fse.gouv.fr/creer-affiches-panneaux-et-plaques>

³ Cette obligation ne s'applique pas aux opérations bénéficiant d'un soutien au titre de l'objectif spécifique défini à l'article 4, paragraphe 1, alinéa m, du règlement FSE+ : "lutter contre la privation matérielle en apportant une aide alimentaire et/ou une assistance matérielle de base aux personnes les plus démunies" (Priorité 5).

Où placer l'emblème et la mention ?

Ces recommandations sont valables pour les supports de communication en dehors des affiches, panneaux et plaquettes. Pour ces dernières, suivez les instructions prévues dans Generator (cf. supra). Si vous utilisez le logo Europe s'engage (sauf sur les plaquettes, panneaux permanents et affiches), celui sera placé à gauche de l'emblème de l'Union et de la mention adéquate (Cofinancé/Financé par l'Union européenne).

L'emblème et la mention en présence d'autres logos

Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier doit avoir la même taille, mesurée en hauteur et en largeur, que le plus grand des autres logos

Il est formellement proscrit :

- De fusionner des logos avec l'emblème
- En dehors de l'emblème et du logo "L'Europe s'engage", d'utiliser une autre identité visuelle et un autre logo pour mettre en relief le soutien de l'Union

Sanctions financières

Le règlement prévoit que : "Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent [...], et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 3 % du soutien octroyé par les Fonds à l'opération concernée."

Il est fortement recommandé au bénéficiaire de consulter régulièrement le site officiel des obligations de publicité et information FSE+ afin d'être à jour de ses obligations et responsabilités et obligations.

Les caractéristiques réglementaires de l'emblème et de la mention

L'emblème et les couleurs autorisées

- **Reproduction normale en couleurs**
 - surface du rectangle : Pantone Reflex Blue / RGB : 0 / 51 / 153 (#003399)
 - étoiles : Pantone Yellow / RGB : 255 / 204 / 0 (#FCC00)
- **Reproductions monochromes**
 - Blanc : surface du rectangle : blanc entouré d'un filet noir + étoiles : noires sur fond blanc
 - Bleu : surface du rectangle : reflex blue (100% sur le fond) + étoiles : obtenues en négatif blanc
- **Reproduction sur fond de couleur**

Si l'emblème se trouve sur un fond de couleur : entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à un vingt-cinquième de la hauteur du rectangle.

- **Reproduction par quadrichromie**

Utiliser les 4 couleurs de la quadrichromie pour recréer les 2 couleurs normalisées

- surface rectangle : le Pantone Reflex Blue est obtenu en mélangeant 100 % de Process Cyan avec 80% de Process Magenta
- étoiles : le Pantone yellow est obtenu en 100% de Process Yellow

Toutes les autres combinaisons de couleurs que celle indiquées ici sont interdites

La mention et ce qui est autorisé

- Les polices de caractères : Arial⁴, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu
La taille de police est proportionnelle à l’emblème
- La couleur de la police est Reflex Blue, noir ou blanc selon la couleur du fond

Ce qui est formellement interdit

- L’italique, le soulignement et les effets sont interdits
- Le texte ne doit pas se situer sur l’emblème

Pour aller plus loin :

- Annexe III d’une Convention FSE+ type : Obligations de publicité et d’information incombant au bénéficiaire d’un financement FSE+ ou FTJ
- Les obligations de publicité et communication FSE+ : <https://fse.gouv.fr/les-obligations-de-communication>

ANNEXE : L’ANNEXE III DE LA CONVENTION FSE+ : OBLIGATIONS PUBLICITE

⁴ En application de la [charte graphique de l’État ouvrir une nouvelle fenêtre](#), les services déconcentrés et les opérateurs de l’État doivent utiliser la police Arial



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 6 – LE SUIVI ET LA SAISIE DES DONNEES DES PARTICIPANTS

Cette fiche technique s'adresse aux porteurs des opérations FSE+ comprenant des participants et décrit les obligations et engagements en termes de collecte et saisie des données des participants des opérations FSE+ dont l'action s'inscrit dans l'Hérault. Cette fiche présente les indications nécessaires pour mettre en œuvre ces obligations.

Le participant dans les opérations FSE+

Un participant est une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE+. Aussi, seules les personnes identifiables et pour lesquelles il est possible de recueillir des données (coordonnées du participant, situation à l'entrée et à la sortie) et auxquelles des dépenses directes de personnel sont rattachées (via l'accompagnement, par exemple) doivent être enregistrées en tant que participants.

Les caractéristiques des participants (public ciblé par l'opération) doivent correspondre au public cible visé par l'appel à projets afin d'y être éligibles à la date de leur entrée dans l'opération.

Point de vigilance : pendant la phase d'instruction et sélection des dossiers, les critères liés aux participants jouent un rôle clef (nombre, ciblage et cohérence avec les objectifs du programme et du cadre de performance, impact du projet sur le public accompagné, etc.). Il appartient au porteur de veiller à la pertinence de la dimension participants de son projet.

Le saviez-vous ? Les données des participants permettent de mesurer l'atteinte des **indicateurs du cadre de performance du Programme FSE+** au niveau européen, national et local. Le porteur devra accorder la plus grande attention à la collecte et à la saisie des données participants.

La collecte de données et les justificatifs liés aux participants

Si l'opération comprend des participants, le porteur de projet s'engage à collecter un certain nombre de données personnelles sur chaque personne accompagnée. Un questionnaire d'aide au recueil des données est disponible dans « Ma démarche FSE+ ». Le porteur doit indiquer dans sa demande de quelle manière ces données seront recueillies (à partir du questionnaire ou par un autre moyen, si le questionnaire est renseigné par le participant ou un conseiller, comment les données seront reportées dans la plateforme « Ma démarche FSE+ », etc.).

Il doit décrire également dans sa demande quelles pièces seront fournies au moment du bilan pour justifier de l'éligibilité des participants et de la réalisation. Ces pièces doivent être valables, vérifiables et en mesure d'être auditées. Elles seront contrôlées par le service gestionnaire.

Par exemple, dans le cas d'une opération relevant de l'Objectif Spécifique H (insertion socioprofessionnelle) d'Atelier et Chantier d'Insertion : les documents justificatifs de l'éligibilité seront le Pass IAE, l'attestation France Travail, etc., le contrat en insertion (CDDI).

S'agissant d'une opération relevant de l'Objectif Spécifique L (inclusion sociale) avec des participants : les documents justificatifs pourront être un justificatif de domicile émanant des CCAS, une prescription d'un travailleur social ayant une délégation de service public, une attestation d'une structure d'hébergement d'urgence, un extrait du SIAO de la préfecture, etc. Il est conseillé au porteur des opérations OS L de contacter le service gestionnaire au moment de la demande afin de vérifier l'éligibilité des pièces justificatives.

Par ailleurs, le bénéficiaire veillera à fournir également les autres justificatifs liés aux participants et probants de la réalisation de l'opération : diagnostics et / ou bilans d'accompagnement, les feuilles d'établissement de présence du participant sur le chantier, des entretiens, etc.

La saisie des données des participants :

Deux types de saisies sont possibles : une **saisie manuelle des fiches participants dans des formulaires de la plateforme MDFSE+** et/ou une **intégration par lot des fiches participants qui s'opère au moyen de fichiers Excel à importer dans MDFSE+**. Dans tous les cas, il est fortement recommandé de saisir les informations au fil de l'eau de l'opération.

Point d'attention : si le porteur choisit l'import par le biais du fichier Excel, il devra utiliser le fichier MDFSE+ mis à disposition et se référer aux informations du fichier. Il ne pourra en aucun cas modifier le fichier. Toute modification ou manque de données obligatoires entrainera un blocage de la saisie et le porteur recevra une notification d'erreur.

La saisie de participants s'effectue directement sur la Plateforme MDFSE+, dès que la convention FSE+ est signée et que l'opération a démarrée. Cette saisie s'effectue depuis le module « Réalisation », dans le formulaire : « données participants ».

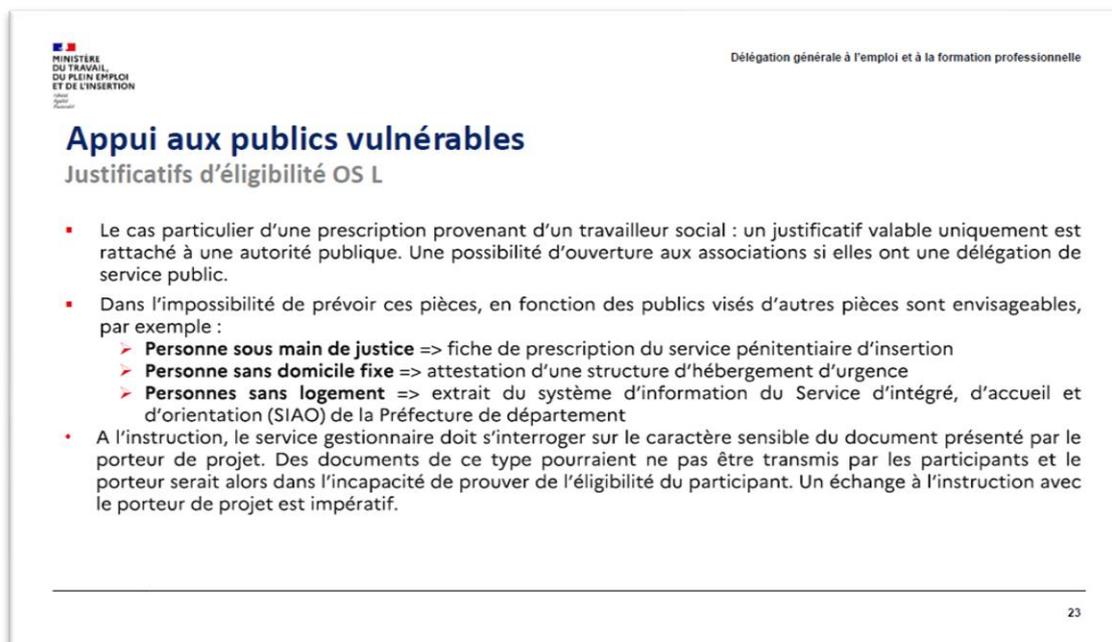


Dans cette rubrique, le porteur sera amené à saisir trois types d'informations :

- **Liste des participants** : le bénéficiaire doit insérer l'ensemble des données des participants
- **Liste de référents** : le bénéficiaire devra insérer les informations liées au(x) référentes des participants (ex. la conseillère d'insertion professionnelle pour les opérations de chantier d'insertion).
- **Gestion des imports** : si le bénéficiaire choisit la collecte et saisie des données des participants par le biais d'un fichier Excel, il doit téléverser ce fichier dans cette partie.

La collecte de données et les justificatifs liés aux participants des opérations OS L

Pour les opérations relevant de la Priorité 1 Objectif Spécifique L « Promouvoir l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, y compris les personnes les plus démunies et les enfants », un certain nombre de données ne sont pas requises. Par ailleurs, le porteur est tenu de prendre connaissance de la liste de justificatifs d'éligibilité des participants de ce type d'opérations. En effet, la DGEFP (Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle) établit la liste des documents d'éligibilité acceptés. Cette liste est susceptible d'évoluer. A ce jour, les documents acceptés sont les suivants :



Document page titled "Appui aux publics vulnérables Justificatifs d'éligibilité OS L" from the DGEFP (Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle). The page contains a list of conditions for eligibility:

- Le cas particulier d'une prescription provenant d'un travailleur social : un justificatif valable uniquement est rattaché à une autorité publique. Une possibilité d'ouverture aux associations si elles ont une délégation de service public.
- Dans l'impossibilité de prévoir ces pièces, en fonction des publics visés d'autres pièces sont envisageables, par exemple :
 - Personne sous main de justice => fiche de prescription du service pénitentiaire d'insertion
 - Personne sans domicile fixe => attestation d'une structure d'hébergement d'urgence
 - Personnes sans logement => extrait du système d'information du Service d'intégré, d'accueil et d'orientation (SIAO) de la Préfecture de département
- A l'instruction, le service gestionnaire doit s'interroger sur le caractère sensible du document présenté par le porteur de projet. Des documents de ce type pourraient ne pas être transmis par les participants et le porteur serait alors dans l'incapacité de prouver de l'éligibilité du participant. Un échange à l'instruction avec le porteur de projet est impératif.

23

Les documents à disposition du porteur pour assurer la saisie des données

Le questionnaire participant : un document (Word) d'appui qui permet au porteur de projet de récolter auprès des participants les informations nécessaires dans MDFSE+. Il n'est pas obligatoire et les informations peuvent être saisies directement au fil de l'eau dans MDFSE+. Toutefois, les données recueillies à l'aide du questionnaire devront être reportées dans le système d'information « Ma démarche FSE + ». Il est à noter que certaines questions ne concernent pas les participants aux actions relevant de l'objectif spécifique L relatif à l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale de la priorité 1 du programme national FSE+.

La Fiche Import Participants : un document (Excel) permettant au porteur de saisir l'ensemble des données obligatoires concernant les participants. Ce document doit être importé sur MDFSE+. Si le bénéficiaire a choisi cette forme d'import des données des participants. Ce modèle ne doit pas être modifié et le porteur est tenu de renseigner l'ensemble des données obligatoires.

Les dépenses liées aux participants et l'Option de Coûts Simplifiés

Les dépenses directement liées aux participants des opérations FSE+ du Département de l'Hérault ne sont pas éligibles en tant que dépenses directes et aucune catégorie de coût n'y est attribuée. En effet, dans le cadre de l'application des Options de Coûts Simplifiées (OCS), ces coûts sont comptabilisés dans les 40% des dépenses du personnel directement affecté à la mise en œuvre opérationnelle.

La vérification et contrôle des participants par le service gestionnaire

Le principe général est celui d'une vérification et d'un contrôle exhaustif des pièces d'éligibilité des participants. Cependant, un nombre élevé de participants (et donc de pièces justificatives à contrôler) permet au service gestionnaire de recourir à l'échantillonnage. Si le nombre de participants est inférieur ou égal à 30, l'ensemble des participants sera contrôlé (contrôle exhaustif). Si l'opération comporte plus de 31 participants, le service gestionnaire pourra procéder à un échantillonnage

Contrôle sur la base d'un échantillonnage :

L'Annexe V de la Convention établit les modalités d'échantillonnage (Règles d'échantillonnage et d'extrapolation). L'échantillon des participants est fait aléatoirement. Pour chaque participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations indiquées dans la liste des participants (établie dans le bilan) et toutes les pièces complémentaires justifiant de l'éligibilité du participant.

L'échantillonnage dépend du nombre total de participants :

Opérations avec un nombre total de participants déclarés entre 31 et 500 : il s'applique la formule d'échantillonnage de 1/7 qui correspond à contrôler un 1/7ème du nombre total de participants et au minimum 30.

Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant un outil statistique. Le nombre maximal de participants à contrôler ne sera en aucun cas supérieur à 80.

L'extrapolation et les pénalités

La méthode d'extrapolation diffère selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la méthode de sélection d'1/7ème, le gestionnaire extrapole le taux d'inéligibilité constaté à l'ensemble des participants pris en compte dans le bilan d'exécution.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision.

Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, le taux d'inéligibilité est calculé comme suit :

Taux d'inéligibilité = nombre de participants inéligibles / nombre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire écartera les participants inéligibles. Le taux d'inéligibilité sera ensuite extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

Si le gestionnaire utilise l'outil statistique, le taux d'inéligibilité sera multiplié par 1.02 pour prendre en compte la marge de précision. En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Pour aller plus loin :

Questionnaire participant (Word®) et Fiche import participants (Excel®)

Manuel du porteur de projet : Saisie des participants

Annexe V d'une convention FSE+ type : Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

ANNEXE : QUESTIONNAIRE DE SAISIE DES DONNEES DES PARTICIPANTS



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 7 – LA VISITE SUR PLACE (VSP)

Cette fiche technique s'adresse aux porteurs d'opérations conventionnées FSE+ dont l'action s'inscrit dans le département de l'Hérault. Elle présente la démarche, les obligations et les indications à suivre à cette étape de vérification et contrôle des opérations conventionnées.

La Visite Sur Place

La visite sur place (VSP) est une démarche de vérification et de contrôle de réalisation effectuée par le service gestionnaire afin d'évaluer et analyser les modalités de gestion et d'exécution de l'opération conventionnée, et cela avant le dépôt du bilan de l'opération. C'est une démarche différente et complémentaire du Contrôle Service Fait (CSF). En effet, les vérifications sur pièces justificatives dans le cadre du CSF ne permettent pas à elles seules de garantir l'éligibilité des dépenses déclarées et la réalité des actions. Il est donc nécessaire, de réaliser, pour une part significative des opérations cofinancées, des visites sur place en cours d'exécution de l'opération, avant le dépôt du bilan final¹.

La VSP est une démarche très encadrée et seulement une partie des opérations conventionnées sont choisies pour une VSP. Le choix des opérations est effectué sur la base d'un échantillonnage et les VSP s'organisent selon un plan prévisionnel annuel formalisé². A l'issue de chaque VSP, un rapport est rédigé indiquant les observations constatées et les conclusions de la visite. Ces dernières font l'objet d'un suivi lorsque des mesures correctives sont attendues de la part du bénéficiaire.

L'objet et les modalités des VSP

Plus précisément, les Visites Sur Place ont pour objet de vérifier :

- La situation du bénéficiaire (identité et statut juridique, aspect technique et financier, etc.) ;
- La réalité physique de l'opération lorsque la nature de l'opération s'y prête (présence des participants lors de la visite sur place, etc.) ;
- Le contenu et les modalités de réalisation des actions au regard des termes de la convention ;
- Le suivi des temps de travail des personnes salariées affectées à la réalisation de l'opération ;
- Le respect des obligations de publicité liées au financement communautaire ;
- La régularité des conditions de suivi de l'opération (mise en place d'une comptabilité analytique, outils de suivi et de reconstitution des taux d'affectation des dépenses directes) et d'archivage des pièces justificatives comptables et non comptables ;
- Le suivi des données des participants et les indicateurs entités : le porteur doit renseigner les données au fil de l'eau au cours de la réalisation de l'action. Il est préconisé que les données du participant soient saisies dans les 4 semaines suivant sa sortie.

La VSP permet d'identifier tout écart significatif par rapport à la convention et ses annexes.

¹ La VSP est d'autant plus justifiée au regard de la disparition pour la programmation 2021-2027 de la fonction de certification dévolue à la Direction générale des Finances Publiques (DGFIP) et des contrôles qu'elle opérait dans ce cadre.

² Le service gestionnaire doit détailler et annexer son Plan de VSP au descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC), dans la partie de « Ma démarche FSE+ » réservée au DSGC.

A l'issue de la VSP, le gestionnaire élabore un rapport de VSP formalisant les conclusions, les écarts constatés et les suites à donner le cas échéant (recommandation des actions correctives). Ce rapport répond à une formulation concrète et le gestionnaire est tenu de suivre le modèle de rapport de VSP. Pour ce qui est des données liées aux participants, le cas échéant, le gestionnaire se basera sur une grille d'aide à la vérification de la qualité des données. Le gestionnaire devra annexer au rapport de VSP toute pièce probante attestant des vérifications conduites.

En règle générale, le gestionnaire informe le bénéficiaire de sa venue. Les visites sur place peuvent également être menées de manière inopinée.

Le saviez-vous ? Conformément au principe de séparation fonctionnelle, la visite sur place n'est pas réalisée par le gestionnaire qui a réalisé l'instruction de l'opération mais par un autre gestionnaire pouvant être celui en charge du CSF de l'opération concernée.

Le rapport de visite sur place est structuré en plusieurs sections :

- II - CONDITIONS DE REALISATION** : Informations sur la date et l'heure de la visite, l'identité du visiteur, et la justification de la visite.
- 1 - IDENTIFICATION DU DOSSIER** : Informations sur le numéro de dossier, le nom du bénéficiaire, et les coordonnées de contact.
- Tableau de suivi des actions** : Un tableau à 3 colonnes (Noms, Prénoms, Fonctions au sein de la structure) et 2 lignes (Etat des lieux, Date de la dernière mise à jour de l'information).
- Observations** : Une zone dédiée pour noter les constatations et les recommandations.

Contrôle qualité des données relatives aux indicateurs FSE et FTJ Grille d'évaluation à destination des gestionnaires

Questions	Réponse	Commentaire
1. Les définitions des indicateurs communs, et spécifiques le cas échéant, sont-elles connues et appliquées systématiquement par le bénéficiaire (fiches indicateurs) ?	Oui, totalement Oui, partiellement Non	Si non, expliquer pourquoi
2. Les consignes de collecte et saisie (guides, manuels, questionnaires...) de la DGEFP, et de l'OI le cas échéant, sont-elles connues et appliquées systématiquement par le bénéficiaire ?	Oui, totalement Oui, partiellement Non	Si non, expliquer pourquoi
3. Si le bénéficiaire utilise un questionnaire papier pour collecter les données participants, celui-ci est-il conforme au modèle de la DGEFP ?	Oui, totalement Non Sans objet	Si non, expliquer pourquoi
4. Si le bénéficiaire n'utilise pas de questionnaire papier pour collecter les données participants, est-ce qu'il utilise systématiquement un logiciel spécifique ?	Oui, totalement Non Sans objet	Si non, expliquer pourquoi
5. Si le bénéficiaire n'utilise ni questionnaire papier ni un logiciel spécifique, la procédure mise en place pour collecter les données participants apparaît-elle fiable ?	Oui, totalement Oui, partiellement Non Sans objet	Si non, expliquer pourquoi
6. Les données renseignées dans Ma démarche FSE sont-elles complètes pour tous les participants ?	Oui, totalement Oui, partiellement Non	Si non, expliquer pourquoi
7. Est-ce que les données sont renseignées dans Ma démarche FSE régulièrement au fil de l'eau ?	Oui, totalement Oui, partiellement Non	Si non, expliquer pourquoi

Modèle de rapport et de grille de contrôle à compléter par le gestionnaire en charge de la VSP

Résultat de la Visite Sur Place et suivi des mesures correctives

Dans la conclusion du rapport de visite sur place, le gestionnaire émet pour chaque item un avis sur sa conformité et indique le cas échéant les carences ou écarts constatés et les mesures correctives à mettre en œuvre par le porteur. Le bénéficiaire est notifié des conclusions et le rapport de VSP est téléversé dans le module VSP de « Ma Démarche FSE+ ». A l'issue de la VSP, le gestionnaire peut émettre trois types d'avis dans son rapport : conformité, non-conformité, conformité sous réserve de la mise en place de mesures correctives.

Avis de conformité

L'avis de conformité implique que les actions menées correspondent en tous points à l'opération conventionnée et ses annexes technique et financière et que les outils de suivi et de gestion mis en place garantissent la traçabilité et la fiabilité des données physiques et financières de l'opération. Cet avis implique également que les moyens mis en œuvre pour assurer la publicité et communication du cofinancement FSE+ sont en accord avec les obligations européennes.

Avis de conformité sous réserves

L'avis de conformité sous réserves demande la mise en place de mesures correctives. Cet avis est rendu lorsque :

- Des écarts ont été observés dans le contenu de l'opération cofinancée au regard des dispositions conventionnelles mais n'altèrent pas l'objet et la finalité de l'opération : des modifications doivent être apportées par avenant ;
- Une ou plusieurs actions menées n'ont pas été conventionnées et sont éligibles car elles remettent en cause l'objet ou la finalité de l'opération. Il y a lieu d'informer le bénéficiaire de leur non prise en compte au titre des prochains bilans d'exécution ;
- Des mesures correctives doivent être apportées afin de répondre aux obligations fixées par la convention. Le bénéficiaire est invité à mettre en œuvre les mesures correctives appropriées, dans des délais compatibles avant la fin de réalisation de l'opération. Le bénéficiaire doit être informé que la mise en conformité doit être réalisée avant le prochain bilan d'exécution.

Avis de non-conformité

L'avis de non-conformité est rendu dans les cas suivants :

- Les actions menées s'écartent de l'opération conventionnée de telle manière qu'il n'est pas possible de les intégrer par voie d'avenant sans dénaturer la finalité poursuivie ;
- Un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire affecte les modalités de réalisation de l'opération de manière substantielle ou remet en cause la décision d'octroi de la subvention ;
- Une fraude avérée est constatée.

Il y a alors lieu de procéder à une résiliation de la convention, en application des dispositions de son article 11-2 (cas de résiliation). La date d'accusé de réception de la lettre recommandée de notification définitive de la résiliation par le service gestionnaire constitue la date effective prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE+ éventuellement dus au bénéficiaire.

Les mesures correctives

Dans son rapport, le gestionnaire préconise le cas échéant une série de mesures correctives à mettre en œuvre par le bénéficiaire. Il appartient au gestionnaire de s'assurer de la prise en compte par le bénéficiaire de chacune des corrections demandées à la suite de la visite sur place, dans le respect du calendrier proposé et avant le dépôt du bilan d'exécution.

Selon les modalités prévues dans la convention, les corrections à opérer peuvent nécessiter un nouvel examen en comité de programmation et la conclusion d'un avenant (par exemple, introduction d'un nouveau poste de dépenses).

Les mesures correctives en matière de publicité et communication du cofinancement européen. Lors de la VSP, le gestionnaire peut constater un manquement des obligations de publicité et communication du cofinancement européen. Dans ce cas, il préconise les mesures correctives à mettre en place par le bénéficiaire.

En cas d'absence de mise en œuvre de ces mesures, une correction financière pouvant aller jusqu'à 3% du montant du soutien FSE+ pourra être appliquée lors du contrôle de service fait du bilan final de l'opération.

Le rapport et les conclusions de la VSP est enregistré sur la Plateforme Ma Démarche FSE+. Le gestionnaire en charge du Contrôle de Service Fait est tenu de prendre en compte des conclusions du rapport de la VSP lors de son CSF.



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 8 – LA CLOTURE DU PROJET ET LE DEPOT DU BILAN

Cette fiche technique détaille les aspects clefs à prendre en compte dans l'élaboration du bilan de l'opération et la demande de financement FSE+.

A la clôture de l'opération, le bénéficiaire d'une opération FSE+ doit déposer le bilan et la demande de paiement. A travers ces deux documents, le porteur déclare les actions et les dépenses réalisées, ainsi que les ressources perçues, pendant la période du projet, en vue du remboursement de la part FSE+ correspondante. La convention fixe le nombre de bilans attendus et les dates butoirs de leur dépôt. Les conventions FSE+ signées avec le Conseil départemental de l'Hérault ne prévoient pas l'élaboration d'un bilan intermédiaire et un bilan final unique (de solde) doit être déposé par le bénéficiaire au plus tard six mois après la date de clôture du projet.

A la suite du dépôt du bilan, le service gestionnaire procède à la réalisation du contrôle de service fait de l'opération. Le CSF est la vérification administrative, physique et comptable d'un bilan d'exécution produit par un bénéficiaire à l'appui de sa demande de paiement. Le contrôle de service fait a pour finalité d'une part de déterminer le montant FSE+ dû au bénéficiaire et d'autre part de sécuriser les dépenses afférentes déclarées à la Commission européenne.

Le dépôt du bilan

Le dépôt du bilan final se fait de manière dématérialisée via la plateforme Ma Démarche FSE+. Le bilan doit être déposé avant la date limite fixée par la convention. Exceptionnellement, le bénéficiaire a la possibilité de demander au service gestionnaire un report de la date limite de remise du bilan. Cette demande de report doit être justifiée par le porteur et validée par le gestionnaire.

Point de vigilance : Le report du bilan n'est pas de droit. Le bénéficiaire doit justifier cette demande. Le service gestionnaire évaluera la demande et la confirmera ou infirmera. La demande de report se fait à travers MDFSE+.

Dans le cas où l'opération s'est achevée avant la date prévue, le bénéficiaire peut déposer le bilan final de solde de l'opération avant la date de fin de réalisation de l'opération.

Généralités : le contenu du bilan et les pièces justificatives

Le bénéficiaire doit remplir le contenu du bilan et ajouter les pièces justificatives nécessaires. Le bilan est constitué de trois modules : **Réalisation ; Plan de Financement et Validation**. Chaque module est composé de différentes parties. Le bénéficiaire doit répondre aux questions demandées et doit justifier sa réponse avec des pièces probantes.

Point de vigilance : le bénéficiaire doit informer au plus tôt le service gestionnaire de tout changement survenu pendant l'exécution de l'opération, tel qu'il est indiqué dans l'article 9 de la convention « Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération : Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur les caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes ».

La réalisation de l'opération

Dans ce module le bénéficiaire présente la réalisation de l'opération conventionnée. Si la mise en œuvre de l'opération a impliqué des écarts avec ce qui a été conventionné, le bénéficiaire doit l'indiquer, en expliquer les raisons et présenter les pièces justificatives nécessaires.

Plus précisément, les informations qui doivent être renseignées sont :

- Périmètre temporel et géographique :
Le bénéficiaire renseigne les informations concernant ces deux aspects de la mise en œuvre de son action et notamment par rapport à ce qui a été conventionné.
- Contenu et finalité :
Le bénéficiaire présente le contenu de son projet et comment il a été mis en œuvre.
- Capacité de mise en œuvre et finalités :
Dans cette partie le bénéficiaire doit renseigner différentes informations :
Les moyens humains et matériels et la mise en œuvre de la publicité et le respect des principes horizontaux.
- Participants :
Dans cette partie le bénéficiaire doit renseigner différentes informations :
L'éligibilité des participants et la collecte des données relatives aux participants. Pour mémoire, les bénéficiaires doivent obligatoirement renseigner les données des participants au fil de l'eau et dès leur entrée dans l'action (cf. fiche # 6 Le suivi et la saisie des données des participants).

Point de vigilance : le bénéficiaire évitera de se limiter à transférer (copier-coller) les informations renseignées au moment du dépôt de la demande mais veillera à décrire avec détail le déroulé de l'action. Ainsi, il est attendu de la part du porteur une explication détaillée, cohérente et justifiée.

Par ailleurs, le bénéficiaire doit être en mesure de fournir des pièces justificatives valides, probantes et en mesure d'être auditées pour chacune des parties de réalisation. Ces pièces sont à insérer dans Ma Démarche FSE+, dans la partie « Validation / pièces jointes » du bilan. Il s'agit principalement de :

- Justificatifs de réalisation de l'opération (dans tous les cas) ;
- Pièces attestant de la prise en compte des principes horizontaux sauf si ces principes sont estimés « sans objet » pour certaines opérations d'ingénierie (à titre exceptionnel et dûment justifié) ;

- Justificatifs liés au respect des obligations de publicité (dans tous les cas) ;
 - Attestation du commissaire aux comptes ou du comptable public si le porteur a indiqué disposer d'une attestation unique pour l'acquittement de ses dépenses ;
 - Justificatifs liés à l'éligibilité des participants
- Si le porteur accompagne moins de 30 participants, ces justificatifs doivent être transmis pour la totalité des participants. De plus, pour chaque pièce jointe, il convient de préciser le nom/prénom/identifiant du participant concerné dans l'intitulé du fichier déposé ;
- Si le porteur accompagne plus de 30 participants : le service gestionnaire transmettra au cours du contrôle une liste de participants échantillonnés. Seules les pièces relatives à ces participants devront être fournies (elles ne sont donc pas à joindre au premier dépôt du bilan).
- Pièces jointes supplémentaires utiles à la bonne compréhension du dossier le cas échéant.

Point de vigilance : le bénéficiaire veillera à nommer correctement les pièces justificatives rattachées au bilan, afin d'identifier le contenu du document à partir de son nom.

Plan de financement

Dans le module « Plan de Financement » le bénéficiaire renseigne les dépenses acquittées et les ressources perçues pendant la période de réalisation de l'opération. Cela permet de calculer le montant FSE+. La convention détermine le plafond du montant et du taux d'intervention FSE+.

Par ailleurs, comme le rappelle la convention, le bénéficiaire doit être en mesure d'avoir un suivi dans sa comptabilité des dépenses et des ressources liées au projet FSE+, via une comptabilité analytique ou, à défaut, une comptabilité séparée ou d'une codification adéquate.

Dépenses directes de personnel

Les seules dépenses éligibles sont les dépenses exécutées relevant de postes conventionnés. Dans le département de l'Hérault et dans le cadre de la mise en place de l'OCS 40%, seules les dépenses directes de personnel sont éligibles (seul poste conventionné). Les dépenses de personnel sont justifiées au regard de l'article 16 du règlement (UE) 2021/1057 et selon les modalités prévues par le décret n°2022-608 du 21 avril 2022¹. Pour les opérations du département de l'Hérault, les dépenses directes de personnel sont déclarées (et contrôlées) au coût réel (les dépenses au coût unitaire ne sont pas prévues).

Dans le calcul du montant des dépenses directes de personnel à déclarer, le bénéficiaire prendra en compte **la base salariale et le temps d'affectation à l'opération**.

¹ Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

La base salariale

L'article 16 du règlement (UE) 2021/1057 dispose que « les frais de personnel directs sont éligibles à une contribution dans le cadre du soutien général au titre du volet FSE+ relevant de la gestion partagée s'ils correspondent à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée ou s'ils sont conformes au droit national applicable, aux conventions collectives ou aux statistiques officielles ». Ainsi, sont éligibles tous les éléments de rémunération qui sont effectivement supportés par le bénéficiaire (hors remboursement, hors indemnités journalières de la sécurité sociale –IJSS – et subrogation, hors primes compensées / remboursées par l'Etat ou une autre structure – par exemple, le prime « Ségur », etc.) et qui répondent aux conditions de l'article 16 du règlement (UE) 2021/1057. Certains éléments de rémunération peuvent donner lieu à une proratisation (i.e. indemnités de départ, de congés payés, etc.).

Point de vigilance : pour qu'un élément de la base salariale soit retenu par le service gestionnaire au moment du CSF, en plus d'être éligible, il doit être justifié par pièces probante. En effet, le porteur doit fournir un justificatif permettant de vérifier son éligibilité. Par exemple, une prime d'ancienneté doit être justifiée par un PV d'un conseil d'Administration d'une association, un arrêté, etc.

Le temps d'affectation à l'opération

Le temps d'affectation sur l'opération est l'autre des éléments à prendre en compte pour le calcul des dépenses de personnel. Les justificatifs permettant d'attester le temps d'affectation du personnel dépendent des modalités d'affectation sur le projet, à temps fixe ou à temps variable :

- Personnel affecté à temps plein ou à temps fixe par mois : les justificatifs sont les fiches de poste et / ou copies de lettres de mission et / ou copies des contrats de travail précisant les missions, la période d'affectation et le taux d'affectation à l'opération.
- Personnel affecté à temps variable : les justificatifs sont les fiches de temps, détaillées par jour, par demi-journées ou, à minima, par mois, datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

Le bénéficiaire se servira du tableau de déclaration de dépenses pour renseigner ces informations, le calcul du montant à déclarer se fait automatiquement.

REF_LIGNE	Nom du salarié	Fonction	Type de contrat
-----------	----------------	----------	-----------------

Point de vigilance : au moment du dépôt du bilan, le bénéficiaire peut déclarer des lignes de dépenses non prévues dans le budget prévisionnel. Toutefois, le montant retenu par le service gestionnaire ne pourra pas être supérieur au montant conventionné.

Pièces justificatives comptables : l'acquittement des dépenses directes de personnel

L'acquittement des dépenses de personnel se justifie à travers les copies des bulletins de salaire. Le gestionnaire pourrait également accepter d'autres justificatifs comme le journal de paie, la déclaration sociale nominative (DSN) ou un document probant équivalent (dashboard par exemple : extraction du bulletin de paie à partir d'un logiciel de paie de la structure).

Les pièces justificatives comptables des dépenses de personnel (contrats, bulletins de salaires, lettres de mission, justificatifs d'éligibilité des compléments de salaire, etc.) doivent être insérées dans la partie « Plan de Financement → Dépenses directes de Personnel

Conventionnées	Réalises				
Base de dépenses (Salaires annuels :chargés) (1*)	Activité liée à l'opération (2*)	Activité totale (3*)	Part de l'activité liée à l'opération (4*)=(2*)/(3*)	Dépenses liées à l'opération (5*)=(1*)*(4*)	Pièces jointes

réalisées					
Base de dépenses (Salaires annuels :chargés) (1*)	Activité liée à l'opération (2*)	Activité totale (3*)	Part de l'activité liée à l'opération (4*)=(2*)/(3*)	Dépenses liées à l'opération (5*)=(1*)*(4*)	Pièces jointes

Pièces justificatives non comptables : la réalisation de l'opération

Par ailleurs, le porteur doit compléter la justification comptable de l'affectation du personnel à l'opération par des pièces de réalisation non comptables. Ainsi, il doit apporter également des preuves de la réalisation des actions par ce personnel sur la base des pièces décrites dans sa demande de subvention et acceptées par le service gestionnaire. Il apporte également des preuves de la réalisation des actions par ce personnel.

Point de vigilance : La liste des documents justificatifs (non comptables) fait partie des pièces décrites dans la demande de subvention et acceptées par le service gestionnaire. Il est recommandé au porteur de veiller à définir correctement ces pièces justificatives.

Dépenses indirectes

En application de l'OCS 40% prévu par le département de l'Hérault, les dépenses indirectes sont calculées sur la base du 40% des dépenses directes de personnel. Ces dépenses ne sont pas déclarées au réel et aucune pièce justificative n'est demandée. Toutefois, le bénéficiaire devra indiquer le type de frais et dépenses qui sont concernées et apporter une liste exhaustive et non comptable des dépenses et frais pris en compte dans le calcul du 40%.

Ressources

Les **ressources** du projet sont les financements mobilisés en contrepartie du cofinancement européen FSE+. Il peut s'agir de **subventions, de recettes et d'autofinancement**. Seules les subventions et les recettes de l'opération perçues et encaissées à la date du bilan doivent être déclarées. L'**autofinancement** est calculé automatiquement et permet d'équilibrer le plan de financement en dépenses et en ressources. Le porteur doit déclarer dans son bilan toute nouvelle ressource de cofinancement encaissée et affectée à la réalisation de l'opération, y compris si elle n'avait pas été conventionnée.

Le périmètre d'affectation des ressources doit être renseigné sur le tableau de déclaration de ressources. Le périmètre peut différer si la ressource est issue d'une convention plus large dont le montant d'affectation FSE+ a été fléché. Dans ces cas, le bénéficiaire apportera également le justificatif des modalités d'affectation du cofinancement. Ainsi, les ressources (et son calcul) doivent être justifiées par des pièces probantes telles que :

- Un acte juridique d'engagement (convention, arrêté, etc. ;
- Une attestation de cofinancement ou, à défaut, une méthode de calcul détaillée en cas d'affectation partielle ;

Par ailleurs, le bénéficiaire devra également apporter la **preuve d'encaissement de la ressource** à travers, par exemple, les relevés bancaires, l'attestation du CAC indiquant la date d'encaissement, entre autres.

Tableau récapitulatif des ressources mobilisées au titre de l'opération

Retrouvez ci-dessous le Tableau récapitulatif des ressources mobilisées au titre de l'opération

Le tableau de financement doit être mis à jour avec les pièces jointes correspondantes.

- Si ressource de périmètre identique, joindre l'acte d'engagement (convention, arrêté...)
- Si ressource de périmètre non identique, joindre l'attestation de co-financement.

REF_LIGNE	Financier	Conventionnées	Taux d'intervention conventionné	Ressources déclarées du présent bilan	Taux d'intervention réalisé	Ecart	Périmètre identique	Pièces jointes
-----------	-----------	----------------	----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	-------	---------------------	----------------

Point de vigilance : L'ensemble des pièces justificatives des dépenses et des ressources doivent être enregistrées dans la partie « Plan de financement » de « Ma démarche FSE+ ». La plateforme permet le téléversement des plusieurs pièces pour une même ligne.

Calcul du montant FSE+ dû

Si les dépenses réalisées à la date du bilan sont supérieures au montant de ressources encaissées à la même date, le bilan est équilibré par le montant UE maximal dû (dépenses moins ressources dans la limite du montant et du taux conventionné) et, le cas échéant, par un montant d'autofinancement calculé automatiquement par « Ma Démarche FSE+ », indépendamment du montant d'autofinancement conventionné.

Si les ressources encaissées à la date du bilan sont supérieures aux dépenses réalisées aucun paiement UE ne sera associé au bilan.

Point de vigilance : Le montant FSE+ demandé au bilan (calculé par « Ma Démarche FSE+ ») ne constitue pas le montant dû au bénéficiaire in fine. Le montant FSE+ réellement dû est déterminé par le contrôle de service fait. En conséquence, son versement (ou à défaut le titre de recettes) s'effectuera après validation du contrôle de service fait. En cas d'avance consentie au porteur, celle-ci est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Validation et Demande de paiement

Le porteur valide son bilan et effectue la demande de paiement. La demande de paiement se fait de manière dématérialisée et doit être datée et signée électroniquement par le responsable légal de la structure, ou son délégué le cas échéant. Une fois signée électroniquement, la demande est automatiquement transmise au service gestionnaire. Si ces conditions sont remplies le gestionnaire peut débiter le **Contrôle de Service Fait** à partir des éléments figurant dans le bilan.

Pour aller plus loin :

- Manuel du porteur du projet : Bilan
- Guide de Procédures : Bilan / Demande de Paiement (bénéficiaire)



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

FICHE # 9 – LISTE DE CONTRÔLE DU DOSSIER FSE+

Cette fiche technique a pour objectif d'aider le porteur de projet à vérifier la correcte soumission et de dépôt d'un dossier de demande FSE+ dont l'action s'inscrit dans l'Hérault. Cette liste de contrôle se décline autour des différentes parties du cycle de vie du dossier de subvention FSE+ : le dépôt de la demande de subvention, la réalisation de l'opération et le bilan et demande de financement du dossier FSE+. Le porteur devra consulter l'Appel à Projets (AAP) sur lequel il se positionne.

ANNEXE : LISTE DE CONTRÔLE



Cofinancé par
l'Union européenne

LIVRET DU PORTEUR FSE+ : ELABORER UN DOSSIER FSE+ EN 9 FICHES PRATIQUES

DOCUMENTS UTILES : MODELES ET DOCUMENTS DE REFERENCE

LA LETTRE DE MISSION

LA FEUILLE DE TEMPS MENSUELLE

L'ATTESTATION DE COFINANCEMENT

L'ATTESTATION DE NON MOBILISATION DE CREDITS EUROPEENS

LA CONVENTION DE PARTENARIAT DES PROJETS COLLABORATIFS

L'ANNEXE FINANCIERE DES PROJETS COLLABORATIFS

ANNEXE III DE LA CONVENTION FSE+ : OBLIGATIONS DE PUBLICITE

QUESTIONNAIRE DE SAISIE DES DONNEES DES PARTICIPANTS

LISTE DE CONTRÔLE DU DEPOT DU DOSSIER FSE+

Lettre de mission FSE+

EXEMPLE DE MODELE DE LETTRE DE MISSION FSE+

La structure peut utiliser ses propres modèles qui doivent contenir à minima l'information suivante :

Nom de la structure	XXX
Intitulé de l'opération	XXX
N° MDFSE+	XXX
Nom et Prénom du salarié(e)	XXX
Poste occupé par le salarié(e)	XXX

J'atteste, [nom du responsable légal] responsable légal de la structure [nom de la structure], en tant que [Fonction], que Mme/M. [nom du salarié(e)] est affecté(e) en tant que [fonction] sur l'opération à hauteur de :

- 100 % de son temps de travail
- A temps mensuellement fixe à hauteur de : à XXX %
- A temps mensuellement variable à hauteur de XXX % de son temps de travail. Les heures totales passées sur l'opération seront ventilées à travers les feuilles de temps mensuelles.

Entre le [Début de la période de réalisation de l'opération] et le [Date de fin de la période de réalisation de l'opération], au titre de l'opération [nom de l'opération], pour effectuer principalement les missions / tâches listées ci-dessous :

- [...]
- [...]
- [...]
- [...]
- [...]
- [...]
- [...]

Fait le [Date]

à [Lieu]

Signature du salarié(e)

Signature du représentant de la structure



Cofinancé par
l'Union européenne

Feuille de temps FSE+

(à remplir pour les salariés avec un taux d'affectation variable sur l'opération FSE+)

N° MDFSE	
Date début de l'opération	
Date fin de l'opération	
Raison sociale	
Intitulé de l'opération	
Nom et Prénom du salarié :	
Fonction :	
Mois / Année :	

Jour - Mois	Brève description de l'activité développée :	Heures passées sur l'opération	Heures totales
Total heures		0	

Date et signature de l'employé

Signature et fonction
du responsable
(ou représentant légal)

(date et tampon)



Attestation de cofinancement d'un cofinancier

Attestation à fournir, pour chaque cofinancier (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget de l'opération cofinancée par le programme national FSE+ « emploi, inclusion, jeunesse et compétences » ou le programme national FTJ « emploi et compétences », au plus tard au moment du dépôt du bilan et uniquement en cas de périmètre d'intervention distinct de l'opération FSE+ / FTJ.

● Organisme cofinancier

- ▶ nom complet (pas de sigle)
- ▶ forme juridique
- ▶ n°SIRET
- ▶ nom, prénom et fonction de la personne chargée du dossier
- ▶ service
- ▶ adresse complète
- ▶ téléphone
- ▶ adresse électronique

Tél. :	



Organisme bénéficiaire et opération cofinancée

- ▶ nom complet de l'organisme bénéficiaire (pas de sigle)
- ▶ intitulé de l'opération cofinancée
- ▶ période d'exécution couverte par le cofinancement national
- ▶ période d'exécution couverte par le cofinancement FSE+/FTJ
- ▶ montant total de la subvention nationale
- ▶
- ▶ dont montant de la subvention nationale affecté à l'opération FSE+/FTJ
- ▶ ventilation annuelle de la subvention nationale affectée à l'opération FSE+/FTJ
- ▶
- ▶ date de la décision d'octroi
- ▶ n° de la décision
- ▶ programme / ligne budgétaire
- ▶ CPER (oui / non)

de	à	inclus
de	à	inclus
		€
		€
année :		€
année :		€
année :		€

Date :

*nom, prénom
fonction du ou de la signataire
signature et cachet de l'organisme cofinancier*



Attestation d'absence de mobilisation de crédits européens

Attestation à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget de l'opération cofinancée par les programmes nationaux FSE+ « emploi, inclusion, jeunesse et compétences » ou FTJ « emploi et compétences » au plus tard au moment du dépôt du bilan.

Organisme cofinanceur

- ▶ nom complet (pas de sigle)
- ▶ forme juridique
- ▶ n°SIRET
- ▶ nom, prénom et fonction de la personne chargée du dossier
- ▶ service
- ▶ adresse complète

- ▶ téléphone
- ▶ adresse électronique

Tél. :

Je, soussigné(e), [nom, prénom et, fonction du ou de la signataire],
 en qualité de représentant(e) de [nom complet de l'organisme cofinanceur] désigné ci-dessus,
 atteste qu'une aide financière d'un montant total de € est octroyée à
 [nom complet de l'organisme bénéficiaire] pour..... [Libellé de l'opération
 cofinancée], sur la période du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx.

J'atteste également que cette aide financière ne comporte pas de crédits européens, de quelque fonds ou programme que ce soit et qu'elle n'est pas mobilisée intégralement en contrepartie d'une aide européenne autre que celle relative à la présente opération.

Date :

nom, prénom
 fonction du ou de la signataire
 signature et cachet de l'organisme cofinanceur



Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le programme national Fonds social européen Plus « emploi, inclusion, jeunesse et compétences »

Madame, Monsieur,

Vous participez à une action cofinancée par le Fonds social européen Plus (FSE +). Le FSE + est un instrument de l'Union européenne pour promouvoir l'emploi, la formation tout au long de la vie et l'inclusion sociale.

L'Union européenne et la France se sont engagées à évaluer l'efficacité des actions financées par les crédits européens. Le règlement UE n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 rend ainsi obligatoire la collecte de certaines données relatives à la situation des personnes qui participent à une action.

Les données relatives à votre identité, à la vie personnelle et professionnelle recueillies par le présent questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à :

- suivre l'évolution de votre situation entre le début et la fin de l'action ;
- évaluer l'utilisation de l'argent du FSE + en France.

Certains participants pourront être contactés ultérieurement dans le cadre d'enquêtes.

En tant que participant à l'action, l'organisme chargé de la mise en œuvre de l'action à laquelle vous participez a l'obligation de renseigner les données demandées ; seules deux questions permettent de répondre « Ne souhaite pas répondre / ne sait pas ».

Nous vous prions de veiller à l'exactitude, la précision et la lisibilité de vos réponses.

Nous vous remercions de votre coopération.

Destinataires des données. Enregistrement et conservation des données

C'est à l'organisme qui met en œuvre l'action à laquelle vous participez que vous devez transmettre le présent questionnaire. Celui-ci est tenu de reporter les données qui y figurent dans le système d'information « Ma démarche FSE + ».

Ces données seront exploitées par les organismes chargés de la gestion du FSE + en France ainsi que par les autorités nationales et européennes chargées du contrôle de la bonne utilisation du FSE +.

Au sein de ces services, l'accès à vos données est réservé aux seuls agents qui en ont besoin dans l'accomplissement de leurs missions pour répondre aux obligations fixées par la réglementation européenne.

Les données enregistrées dans le système d'information « Ma démarche FSE + » seront conservés conformément aux obligations de contrôle et de conservation des données imposées par les règlements européens.

Responsable du traitement des données

Le Responsable du traitement des données à caractère personnel collectées par le présent questionnaire est la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), en tant qu'autorité de gestion du programme national du Fonds social européen plus (FSE +) 2021-2027.

Vos droits

Vous pouvez accéder aux données à caractère personnel vous concernant. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant vos données.

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant à :

Par voie postale :

Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle / FIMOD / MISI
14 avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP

Par courrier électronique à : DGEFP.protectiondesdonnees@emploi.gouv.fr

Un justificatif d'identité en cours de validité pourra vous être demandé dans le cadre de vos exercices de droit.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le dispositif mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Questionnaire Participant FSE + 2021-2027

A RENSEIGNER PAR L'ORGANISME PORTEUR DE PROJETS

Date d'entrée dans l'opération : [jj/mm/aaaa]

Numéro Ma démarche FSE+ de l'opération : (non obligatoire)

NOM (en capitales) :

PRÉNOM (en capitales) :

Date de naissance : (jj/mm/aaaa) Sexe : homme femme

Lieu de naissance en France OUI NON

Adresse à la date d'entrée dans l'opération (n° et nom de rue) :

.....

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone (mobile) :

Numéro de téléphone (domicile) :

Courriel :@.....

Les questions suivantes s'appliquent à la situation du participant à la date d'entrée dans l'opération.

Les questions 2, 3, 4 et 5 ne concernent pas les participants bénéficiant des opérations relevant de l'objectif spécifique L qui vise l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale.

Question 1. Avez-vous la nationalité française ?

Oui

Non

Si Non, êtes-vous ressortissant(e) d'un pays de l'Union européenne ? Oui Non

Question 2. Etes-vous actuellement ?

2a. En scolarité, étudiant(e) (formation initiale)

2b. Un(e) mineur(e) non scolarisé(e)

2c. Un(e) retraité(e)

2d. Autre situation (En ce cas, obligation de répondre à la question 3)

Question 3. Occupez-vous un emploi ?

Oui, j'occupe un emploi

[Cochez une seule des cases suivantes]

3a. Un emploi de travailleur indépendant, chef d'entreprise

3b. Un emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou plus)

3c. Un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)

3d. Un emploi en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

3e. Un autre type d'emploi aidé (y compris IAE)

Non, je n'occupe pas d'emploi

[Cochez une seule ou plusieurs des cases suivantes]

3f. Je suis en formation professionnelle ou en stage

3g. Je recherche actuellement activement un emploi et suis disponible dans les 15 jours
Depuis quelle date ? :

3h. Je ne recherche pas actuellement activement un emploi ou ne suis pas disponible dans les 15 jours

Question 4. Etes-vous inscrit à Pôle emploi ?

- Oui Non

Si Oui, depuis quelle date ? : (nombre de mois)

Question 5. Quel est votre plus haut niveau de diplôme ou votre année d'études la plus élevée? [Cochez une seule case]

- 5a. Vous n'êtes jamais allé(e) à l'école, CITE 0
- 5b. Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (1^{er} cycle du secondaire), Brevet des collèges, seconde professionnelle (technique cycle court), CITE 1-2
- 5c. CAP, BEP, 2nd cycle du secondaire : Lycée, Baccalauréat général, technologique, Bac Pro, brevet professionnel (BP), CITE 3-4
- 5d. DEUG, BTS, DUT, BUT, Institut de formation en soins infirmiers, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (M1 et M2), DEA, DESS, doctorat, CITE 5-8

La **Classification internationale type de l'éducation** (ou Cite) est une nomenclature élaborée par l'UNESCO pour produire dans l'ensemble des pays des statistiques comparables sur l'enseignement et la formation. Le niveau de formation fait également référence à tout diplôme étranger équivalent. Le niveau de formation est celui de l'année d'étude la plus élevée même si elle n'a pas été achevée et/ou n'a pas donné lieu à obtention d'un diplôme.

Question 6. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité, statut de travailleur handicapé...)?

- Oui
 Non

Question 7. Etes-vous bénéficiaire des aides suivantes ?

[Cochez une ou plusieurs cases]

- 7a. Revenu de solidarité active (RSA)
- 7b. Allocation spécifique de solidarité
- 7c. Allocation aux adultes handicapés
- 7d. Allocation de solidarité aux personnes âgées (Minimum vieillesse)
- 7e. Revenu de solidarité
- 7f. Allocation veuvage
- 7g. Allocation supplémentaire d'invalidité
- 7h. Allocation pour demandeur d'asile
- 7i. Non, je ne bénéficie d'aucune de ces aides

Question 8. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté(e) à l'exclusion de votre logement (vous vivez dans un camp, un bidonville, des hôtels sociaux, en logement précaire ou êtes menacés d'expulsion) ?

- Oui
 Non
 Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Question 9. Un de vos deux parents est-il né dans un pays actuellement hors de l'Union européenne ?

- Oui
- Non
- Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

trame_check_list_FSE+

LISTE DE CONTROLE - DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FSE+

INFORMATIONS DU PORTEUR

Ai-je renseigné correctement les informations concernant mon organisation ?

- Profil de la structure
- Représentant légal
- Adresse, numéro de téléphone portable
- SIRET
- Personnes de contact
-

RECEVABILITE DU DOSSIER

Les pièces demandées, ont été téléchargées correctement par rapport au typage de mon organisation ?

- Pour tous :
- Pour les associations :
- Pour les collectivités :
- etc.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FSE+

PARTIE 1 GENERALITES

Ai-je renseigné correctement les informations suivantes :

Programme, Région administrative, appel à projets, Objectif Spécifique ?

Ai-je renseigné correctement les informations générales de mon projet dont :

Intitulé, Raison sociale, période de réalisation, périmètre géographique, type de porteur de projet ?

PARTIE 2 PROJET

CONTENU ET FINALITE

Ai-je décrit clairement le contexte dans lequel le projet s'inscrit ?

Les finalités et résultats du projet sont décrits de manière claire et précise ?

Cela inclut les raisons pour lesquelles le projet existe, l'objectif qu'il poursuit et les résultats escomptés (indicateurs de résultats quantifiables et vérifiables)

Le contenu du projet est détaillé correctement et clairement ?

Les principes horizontaux sont-ils respectés et pris en compte dans le projet et au sein de mon organisation ? Sont-ils décrits de manière précise ?

Ai-je détaillé le calendrier du projet en expliquant de manière claire et précise les différentes phases et étapes ?

Les principales actions du projet sont-elles listées et expliquées avec clarté et précision et sont-elles cohérents avec les finalités et résultats attendus ?

VIABILITE FINANCIERE

Mon organisation a-t-elle la capacité financière suffisante pour porter le projet et notamment la trésorerie nécessaire ?

Les moyens humains affectés au suivi administratif du projet sont-ils correctement décrits et quantifiés ?

Cela inclut :

les moyens humains : nombre d'ETP, les missions, les fonctions, etc.

toute autre justification de ce qui est inclus dans les coûts restants (OSC 40%)

Pour mémoire, ces moyens humains sont valorisés dans le 40 % de l'option de coût simplifiés (OCS 40 %) et ne doivent pas apparaître dans le tableau des dépenses directes de personnel.

Les moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle du projet sont-ils correctement décrits et sont-ils cohérents avec les objectifs et attentes du projet ?

Cela inclut les moyens humains : nombre d'ETP, les missions, les fonctions, compétences, etc.

Pour rappel, ces moyens humains sont valorisés dans le tableau des dépenses directes de personnel selon les termes spécifiques détaillés dans l'appel à projet.

Ai-je décrit avec précision le type des pièces sur la base desquelles la réalisation du projet pourra être vérifiée ?

Cela inclut la vérification du contenu du projet, des bénéficiaires, des indicateurs de résultats, etc.

PUBLICITE

Ai-je décrit avec précision et détail la manière dont mon projet respectera les obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE+ tel qu'indiqué dans l'Annexe III ?

Pour rappel, le porteur bénéficiant d'une subvention FSE+ a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour répondre aux obligations de publicité et communication.

RESSOURCES PUBLIQUES

Ai-je détaillé l'ensemble des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, etc.), quelle que soit leur forme, perçues au cours des 3 dernières années ?

Ces informations sont à remplir au niveau de la fiche établissement, sauf si votre établissement a un statut juridique de type "Collectivité territoriale" ou "Etat".

ELIGIBILITE DU PUBLIC

	Si mon projet comporte des participants, ai-je vérifié l'éligibilité des participants par rapport au Programme National FSE+ et le public visé dans l'Appel à Projet ? Ai-je indiqué correctement le nombre de participants (femmes et hommes) sur l'ensemble de la durée du projet ?
	Ai-je détaillé et décrit avec précision les justificatifs prévus pour justifier l'éligibilité des participants ? Pour rappel, l'ensemble des justificatifs doivent être recevables et en mesure d'être audités
	Ai-je décrit avec précision les modalités de collecte de données et des données des participants, le cas échéant, que je vais mettre en oeuvre ? Ces dispositions pour assurer la collecte et le suivi de leurs données et indicateurs est correcte et suffisante ? Pour rappel, la collecte et saisie doit être faite sur MDFSE+ au fil de l'eau ou par le biais de l'import d'un tableau excel de suivi de participants
PARTIE 3	PLAN DE FINANCEMENT
	DESPENSES DIRECTES DE PERSONNEL
	Les dépenses directes de personnel sont -elles calculées au coût réel, le tableau est-il correctement complété et les pièces justificatives sont-elles toutes correctement insérées ? Pour rappel, les projet pluriannuels doivent renseigner les coûts directs de personnel pour la totalité de la durée du projet.
	Les dépenses directes de personnel sont -elles correctement décrites, les taux d'affectation cohérents et les pièces justificatives vérifiables et en mesure d'être audités ?
	Si mon projet comporte des dépenses de personnel affecté à différents taux, ai-je pris les mesures nécessaires pour assurer la vérification du temps passé sur l'opération pour l'ensemble des salariés ?
	RESSOURCES PREVISIONNELLES
	Ai-je renseigné correctement le taux de financement FSE+ demandé, selon les termes de l'Appel à Projet ?
	L'ensemble des ressources externes publiques et privées sont-elles correctement renseignées et les pièces justificatives (attestation de co-financement, convention, etc.) correctement insérées ?
	Si mon projet comporte des recettes, des ressources de tiers en nature, etc., sont-elles correctement renseignées et les pièces justificatives correctement insérées ?
	Ai-je vérifié l'ensemble des données (tableau de synthèse) et que l'autofinancement ne soit pas une donnée négative ?
	VALIDATION DU DOSSIER
	Ai-je vérifié l'ensemble des informations, leur cohérence et la manque d'erreurs, avant de valider le dossier ?
LISTE DE CONTRÔLE - REALISATION D'UNE OPERATION FSE+	
	Mon opération est mise en oeuvre selon les termes de la convention ? Pour rappel, tout changement des termes conventionnés doit être notifié dans le plus bref délai possible au service gestionnaire
	Si mon projet comporte des participants : - la saisie des participants es faite-régulièrement au fil de l'eau, via MDFSE+ ou par l'importation d'un tableau Excel ? - les justificatifs d'éligibilité des participants sont-ils conformes ? - la collecte de données répond aux critères d'éligibilité et respecte les règlements en vigueur, notamment le RGPD ?
	Les justificatifs liées aux dépenses directes de personnel, sont-ils collectés au fur et mesure de la réalisation de l'opération ?
	Les principes horizontaux sont-ils bien pris en compte et les mesures prises en ce sens sont-elles vérifiables et contrôlables ? (au niveau de l'opération et de mon organisation)
	Les obligations de publicité sont-elles respectées selon les termes de la convention (Annexe III) et j'apporte les documents justificatifs permettant leur vérification et contrôle ?
LISTE DE CONTRÔLE - DEPOT D'UN BILAN DE REALISATION D'UNE OPERATION FSE+	
	Si mon opération comporte des participants, l'ensemble des informations et données demandées ont-elles été renseignées et les pièces justificatives insérées ?
	Ai-je répondu avec clarté et précision à l'ensemble des items relevant du bilan de réalisation ?
	L'ensemble des informations concernant les dépenses directes de personnel sont-elles correctement renseignées, le tableau est-il correctement complété et les pièces justificatives correctement insérées ?
	L'ensemble des informations concernant les ressources sont-elles correctement renseignées, le tableau correctement complété et les pièces justificatives correctement insérées ?